

Bagian 1
GOOGLE CLASSROOM
UNTUK DOSEN

Modul 1

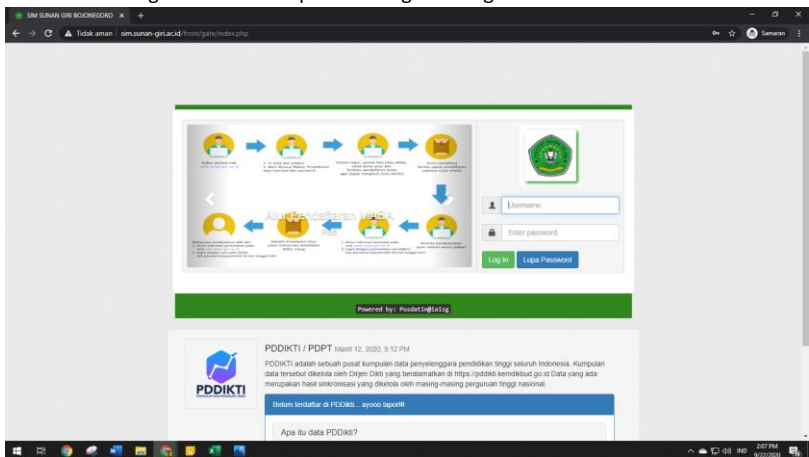
MEMPERSIAPKAN KELAS



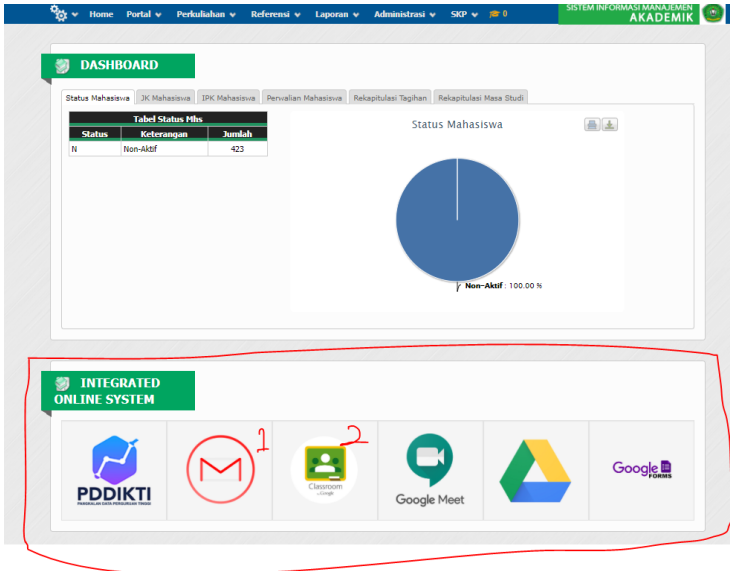
1.1. Membuka Google Classroom

Agar dapat menggunakan fitur Google Classroom secara utuh, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Sebelum masuk pada menu pembelajaran daring, maka terlebih dahulu setiap dosen pengampu mata kuliah agar masuk ke Sistem Informasi & Manajemen <http://sim.sunan-giri.ac.id/>
2. Kemudian setelah terbuka, Bapak/Ibu Dosen akan diminta untuk memasukkan USER dan Password agar bisa terbuka portal sebagaimana gambar di bawah ini.

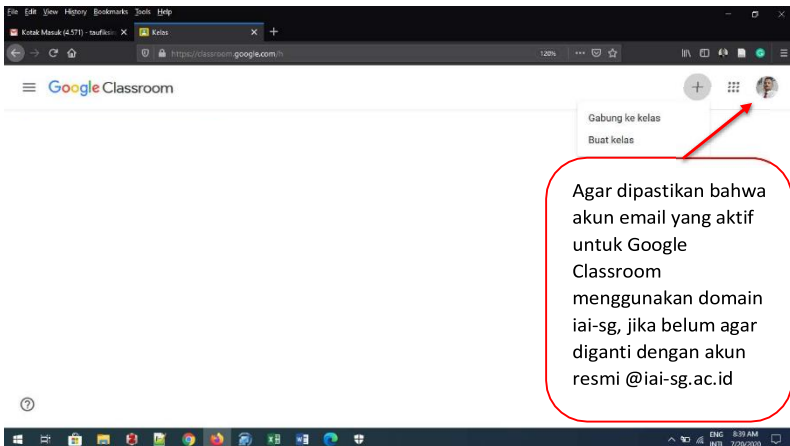


3. Jika baru pertama kali menggunakan pembelajaran daring maka terlebih dahulu klik menu IAI-SG Mail (1) untuk memastikan bahwa email yang aktif adalah domain www.sunan-giri.ac.id, setelah selesai maka pilihlah menu Google Classroom (2)

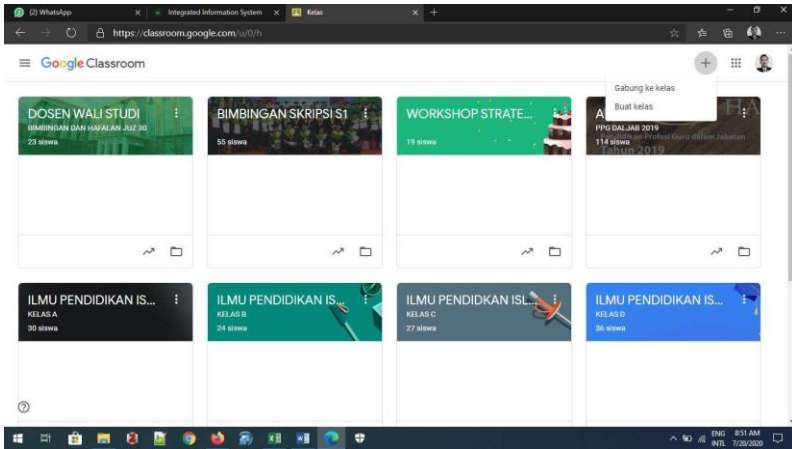


4. Akan tampil halaman utama Google Classroom.

Bagi Bapak/Ibu Dosen yang belum memiliki kelas pada Google Classroom akan keluar tampilan laman seperti berikut :



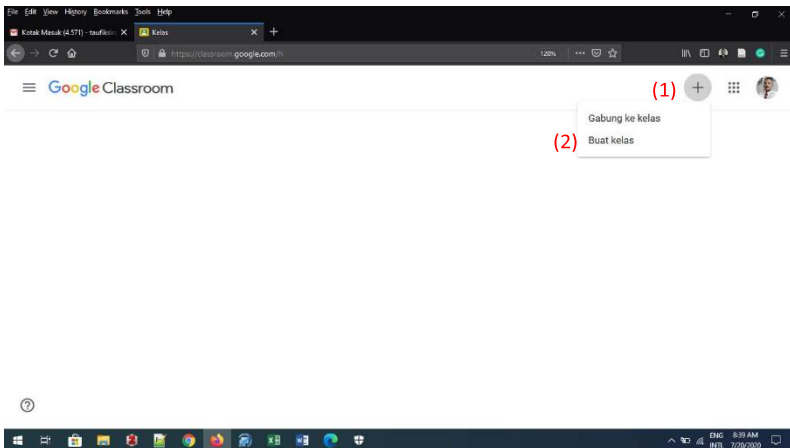
Sedangkan jika Bapak/Ibu Dosen sudah pernah memiliki kelas sebelumnya akan tampil jendela berikut :



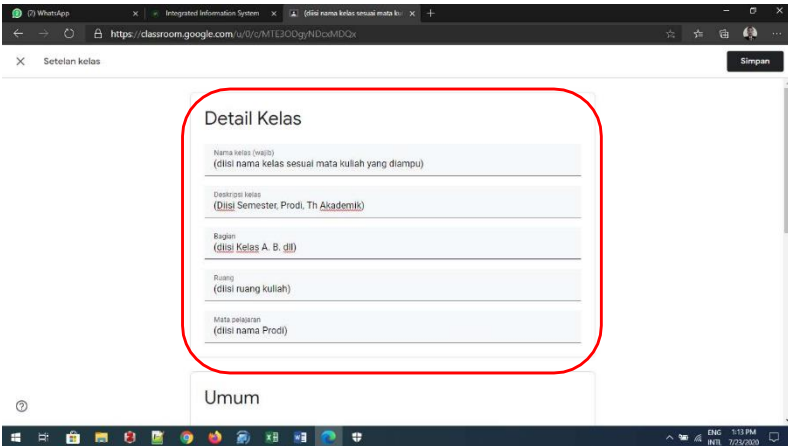
1.2. Membuat Kelas Baru

Agar Bapak/Ibu Dosen bisa memiliki ruang kelas daring atau menambah ruang kelas baru, ikuti langkah-langkah berikut:

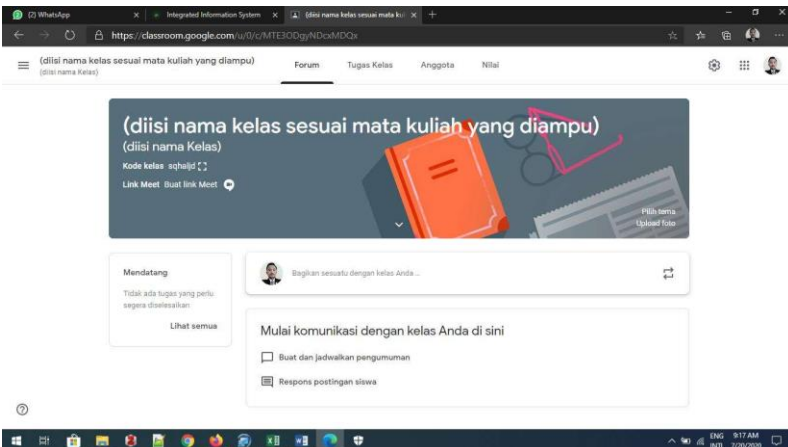
1. Klik tanda + (1) untuk membuat kelas baru, lalu pilih Buat Kelas (Create class) (2)



2. Pada halaman buat kelas, isikan data-data kelas berikut:



3. Kemudian klik Buat (Create), dan akan tampil seperti jendela berikut :



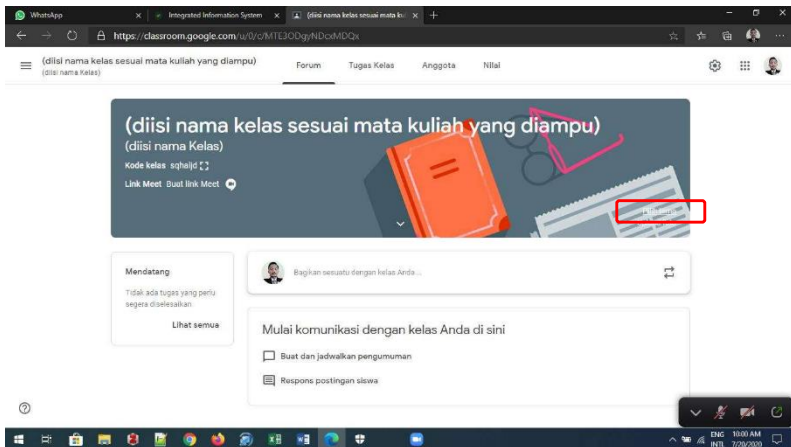
1.3. Merubah Tema Laman Kelas

Jika semua kelas sudah dibuat sesuai mata kuliah yang diampu, setiap dosen bisa merubah tema laman kelas sesuai dengan keinginan dan atau disesuaikan dengan spesifikasi mata kuliah, bisa mengganti tema pada menu Pilih tema yang disediakan oleh

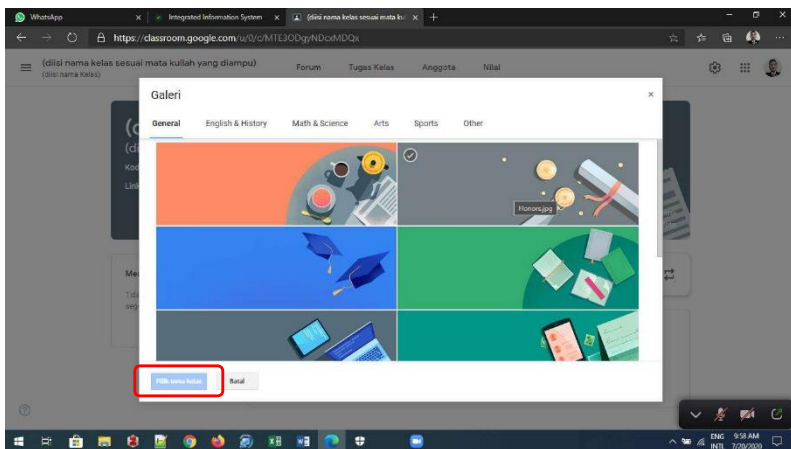
google classroom maupun mengganti tema dengan Upload foto yang sudah didesain sebelumnya menggunakan aplikasi pengedit gambar.

Cara Pertama: mengganti tema dengan memilih tema yang sudah disediakan Google.

1. Klik Pilih tema (Select Theme)



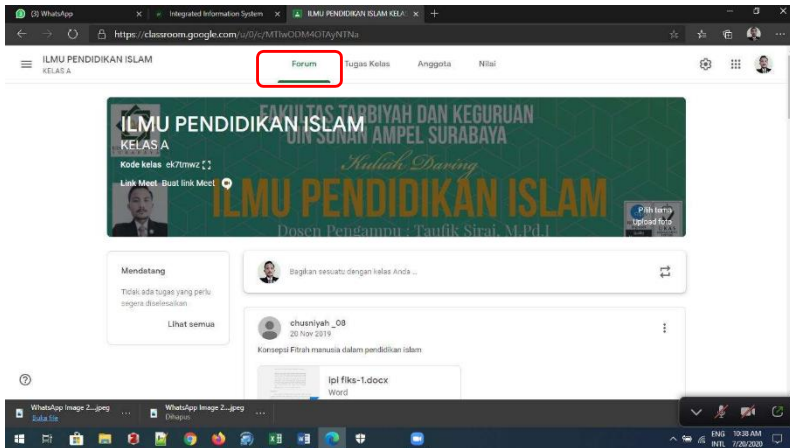
2. Pilih/klik tema yang diinginkan, lalu klik Pilih tema kelas (Select class theme):



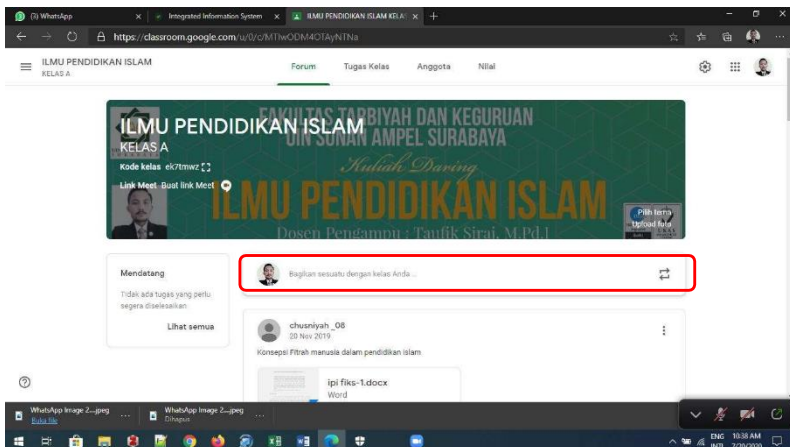
1.4. Membuat Penjelasan Mata Kuliah

Setelah kelas siap, maka yang harus dilakukan berikutnya oleh setiap dosen adalah membuat penjelasan dan deskripsi mata kuliah dengan langkah sebagai berikut:

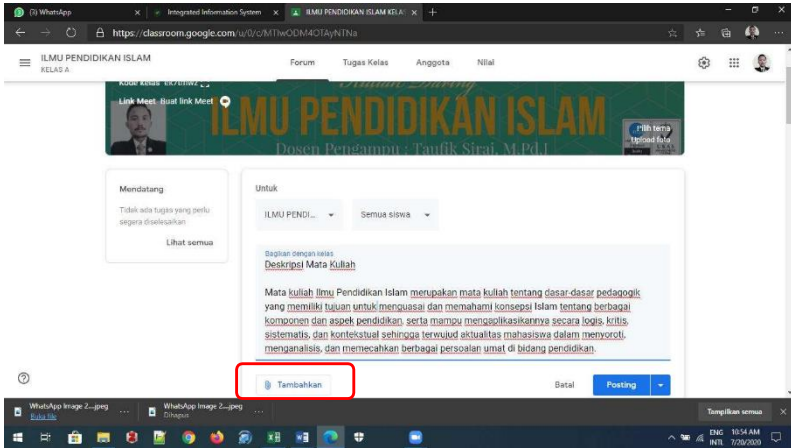
1. Pastikan halaman yang terbuka adalah halaman Forum (Stream). Jika tidak, klik Forum (Stream)



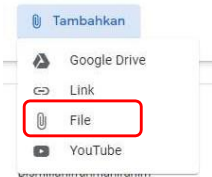
2. Klik pada kolom Bagikan sesuatu dengan kelas anda... (Share something with your class..)



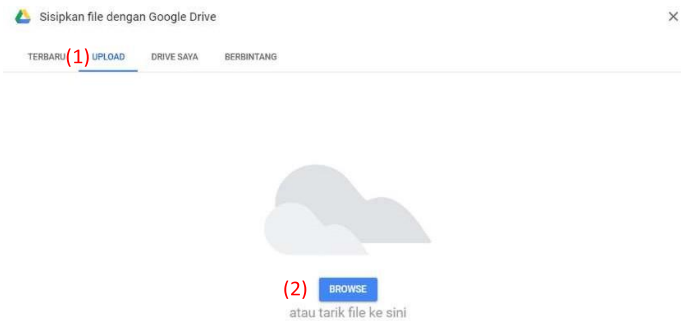
3. Pada jendela yang muncul, isikan Deskripsi Mata Kuliah beserta penjelasannya secara rinci sesuai dengan karakter dan kemampuan yang akan dicapai oleh mahasiswa setelah mengikuti perkuliahan dimaksud. Lampirkan juga RPS atau lampiran lain yang dianggap penting dengan klik tombol Tambahkan (Add).



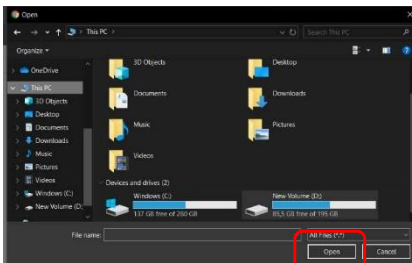
4. Pilih File untuk melampirkan file RPS dari komputer/laptop.



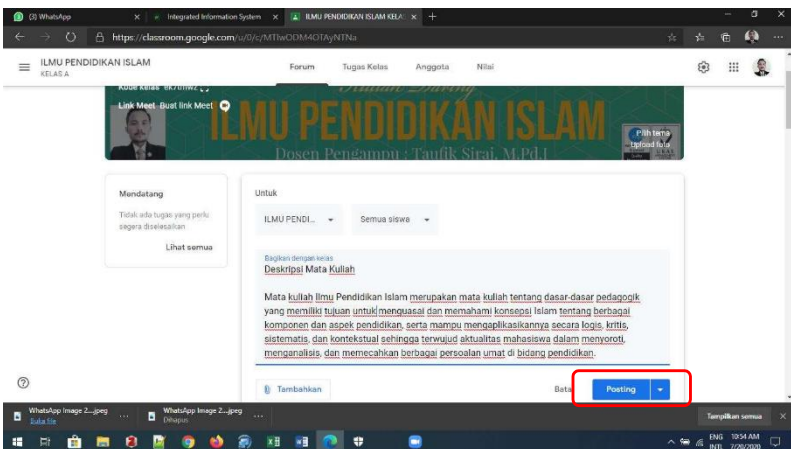
5. Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut, klik Upload (1), lalu BROWSE (2),



6. Cari file di komputer, kemudian klik tombol Buka (open)



7. Setelah menambahkan file, klik Posting (Post)



8. Deskripsi mata kuliah akan tampil di halaman/tab Forum (Stream)

Modul 2

MENGINPUT MATERI KULIAH

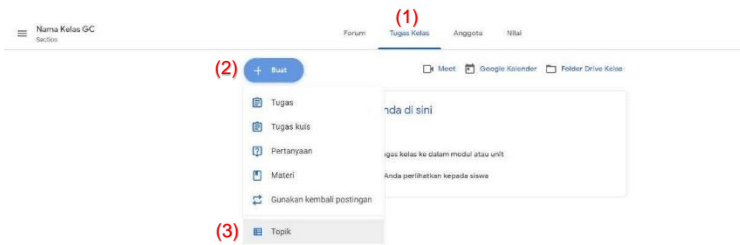


Pada bagian ini, akan dijelaskan cara menginput materi perkuliahan ke Google Classroom. Materi kuliah dapat berupa file docx, pdf, ppt, atau video. Materi sudah dipersiapkan sebelum tahapan ini dilakukan.

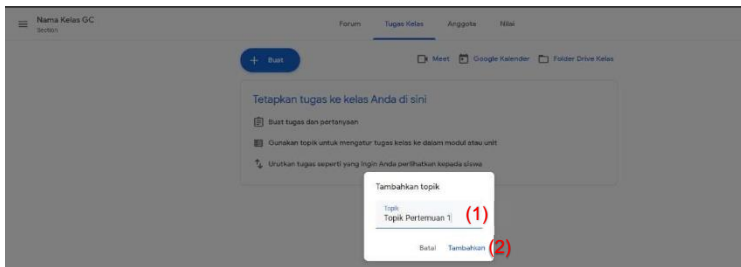
2.1 Menambahkan Topik Materi Perkuliahan

Penggunaan topic materi dalam google classroom memudahkan anda dalam mengkategorikan suatu bahan kedalam topik yang sama. Topik yang digunakan dalam pembelajaran daring disesuaikan dengan topik yang mata kuliah yang akan diberikan disetiap pertemuan. Jumlah topik sesuai dengan jumlah pertemuan perkuliahan dalam satu semester berjalan. Untuk perkuliahan di IAI Sunan Giri jumlah dan nama topik disesuaikan dengan perkuliahan yang ada di SIAKAD dengan jumlah pertemuan sebanyak 16 kali. Pada tahap ini kita mempersiapkan topik perkuliahan ke-1 sampai perkuliahan ke-16. Tahapan membuat topik pertemuan seperti berikut:

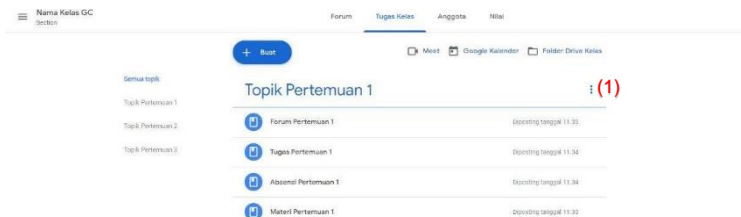
1. Setelah membuka salah satu kelas anda di google classroom, klik Tugas Kelas (Classwork) (1), selanjutnya klik +Buat (+Create) (2), Topik (Topic) (3)



2. Kemudian akan muncul menu isian seperti berikut. Isikan nama Topik (Topic) (1) sesuai materi yang akan diberikan dari pertemuan ke 1 sampai pertemuan ke 16. Jika belum ditentukan materi perkuliahan yang akan diberikan, isikan Topik Pertemuan Ke-1, Topik Pertemuan Ke-2, sampai dengan Topik Pertemuan Ke-16, kemudian klik Tambahkan (Add) (2).



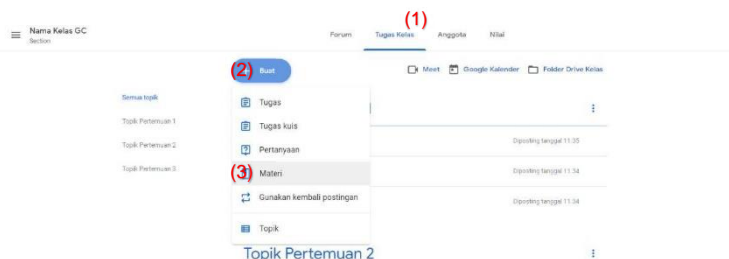
3. Topik Pertemuan 1, Topik Pertemuan 2, sampai dengan 16 yang sudah dibuat akan tampil seperti Gambar dibawah. Secara standar, topik pertemuan yang terakhir terunggah akan tampil paling atas pada halaman Tugas Kelas. Letak Topik pertemuan dapat disusun sesuai dengan urutan dengan memindahkan keatas atau kebawah. Penamaan topik dapat disesuaikan ulang dengan menekan tanda titik tiga (1).



4. Setiap setiap Topik pertemuan selanjutnya diisi dengan Materi, Tugas, Absensi, dan Forum (Modul 00).

2.2 Mengunggah Materi

1. Mengunggah materi di google classroom dapat dilakukan dengan cara menekan tombol Tugas Kelas (Classwork) (1), + Buat (+Create) (2), dan pilih menu Materi (Material) (3)



2. Setelah tampilan isian materi terbuka seperti gambar dibawah, isi Judul Materi (1), Deskripsi Materi (2). Sesuaikan topik pertemuan (3) dengan materi yang akan diberikan, dan klik tombol Posting (Post) (4).

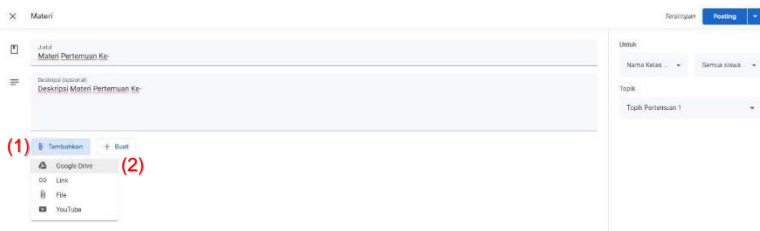


2.3 Menambahkan Materi menggunakan Google drive, Link, dan Youtube

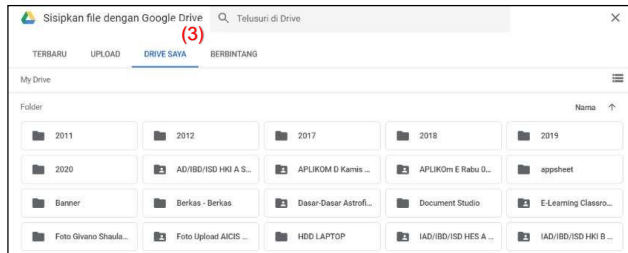
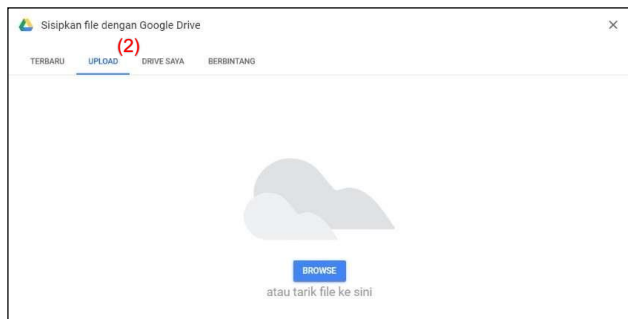
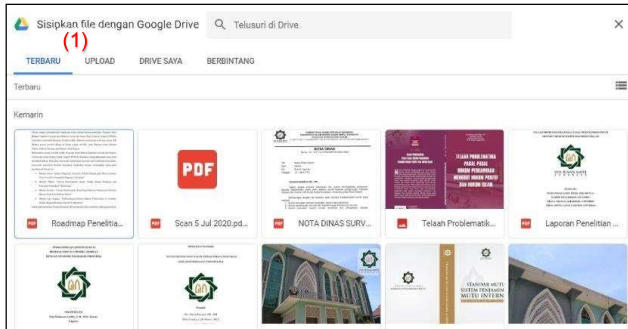
Jika materi sudah disiapkan sebelumnya dalam bentuk PPT, PDF, docx, atau video, materi tersebut dapat ditambahkan ke dalam postingan materi dengan cara melampirkan file yang ada di google Drive, melampirkan file yang ada di tautan, melampirkan file secara langsung, dan melampirkan file video yang sudah ada di youtube

A. Google drive

1. Melampirkan file materi yang ada di google drive dilakukan dengan klik tambahkan file (1), pilih opsi Google Drive (2)



2. Akan tampil opsi Google Drive yang bisa dipilih. TERBARU (RECENT) (1) untuk file yang baru terupload di Google Drive. UPLOAD (2) untuk mengupload file baru. DRIVE SAYA (MY DRIVE) (3) untuk mencari file di dalam Google Drive. BERBINTANG (STARRED) (4) untuk file dalam Google Drive yang sudah diberi tanda bintang.



3. Jika file sudah dipilih akan terlihat seperti gambar dibawah, dan siap untuk di Posting (Post) **(1)**.



B. Link

1. Melampirkan file materi melalui Link dilakukan dengan klik Tambahkan (Add) **(1)**, pilih opsi Link **(2)**



2. Akan muncul tampilan seperti dibawah, Isikan tautan laman website yang dikehendaki **(1)**, lalu klik Tambahkan (Add) **(2)**

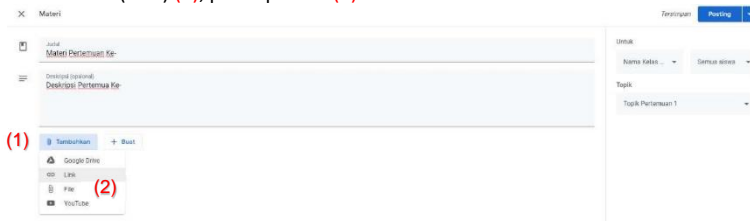


3. Tautan laman website sudah berhasil dimasukan kedalam link dan siap untuk diposting **(1)**

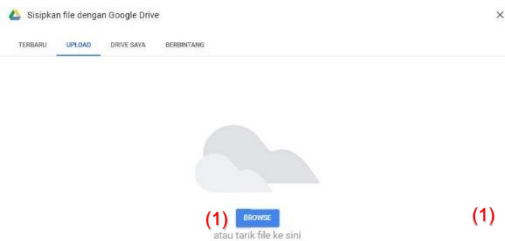


C. File

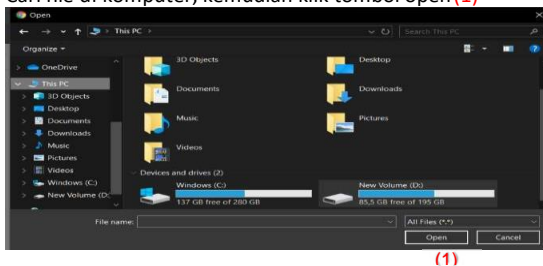
1. Melalui menu ini kita akan Mengunggah file secara langsung dengan cara klik Tambahkan (Add) (1), pilih opsi File (2)



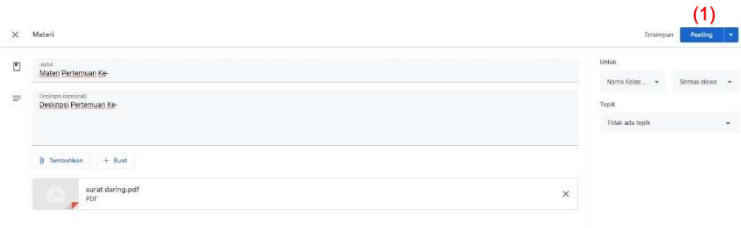
2. Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut, klik BROWSE (1),



3. Cari file di komputer, kemudian klik tombol open (1)

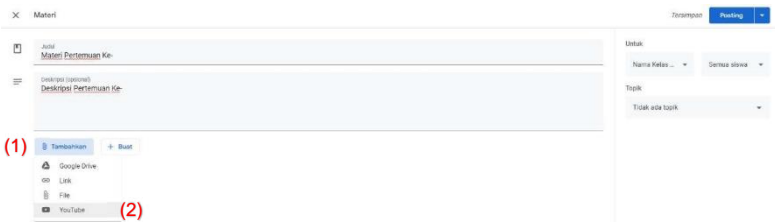


4. File sudah terlampir dan siap untuk diposting (1)

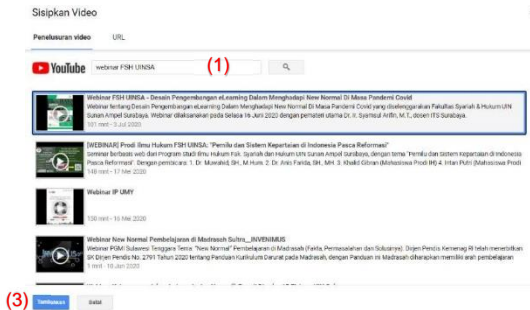


D. Youtube

1. Melampirkan file materi video yang sudah ada di Youtube dilakukan dengan klik Tambahkan (Add) (1), pilih opsi Youtube (2)



2. Cari video yang akan dijadikan materi perkuliahan pada kolom pencarian (1), atau memasukan tautan video langsung pada kolom tautan (2), lalu klik Tambahkan (Add)




3. Setelah tampilan seperti bawah, video berhasil ditambahkan dan siap untuk diposting

Sisipkan Video ×

Penelusuran video URL **(2)**

Tampilkan URL YouTube di sini: <https://www.youtube.com/watch?v=6JLdLan6apkr2QJ84>




(3)

(1)

Materi Detail **(1)**

Judul
Materi Pertemuan Ke-

Deskripsi (opsional)
Deskripsi Pertemuan Ke-


Webinar FSH UI/NSA - Desain Pengembangan eLearning Dalam Menghadapi New Normal Di Masa Pandemi Covid-19
Video YouTube 1 jam 40 menit
×

Urutkan **(1)**

Nama Kelas...

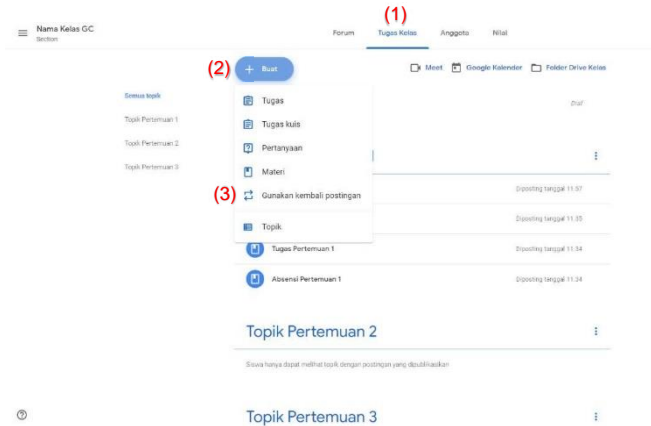
Topik

Tidak ada topik

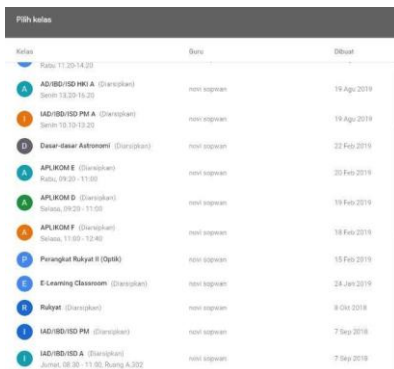
2.4 Mengambil Postingan Perkuliahan Classroom lain atau semester lalu

Setiap postingan yang dilakukan di google classroom akan tersimpan secara otomatis dalam google drive. Postingan yang sudah dilakukan dapat kita gunakan Kembali jika isinya dirasa masih relevan dengan materi perkuliahan yang akan diberikan. Mengambil postingan perkuliahan terdahulu dapat dilakukan dengan cara

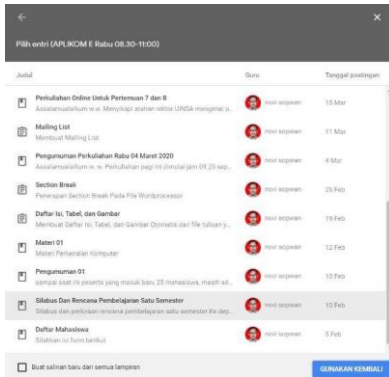
1. Klik Tugas Kelas (Classwork) (1), +Buat (+Create) (2), dan Gunakan kembali postingan (Reuse post) (3)



2. Setelah itu akan ditunjukkan ke daftar kelas yang sudah kita buat sebelumnya dalam akun google yang sama. Pilih kelas yang akan kita ambil postingannya



3. Setelah itu akan ditunjukkan ke daftar posting yang ada dalam kelas yang kita pilih sebelumnya. Pilih postingan yang akan digunakan, lalu klik tombol GUNAKAN KEMBALI (REUSE) (1)



4. Postingan sebelumnya berhasil diambil seperti gambar di bawah. Judul (Title) (1), Deskripsi (Description) (2), dan Tambahan (Add) (3) masih bisa dimodifikasi sesuai dengan materi yang akan disampaikan. Jika dirasa tidak diperlukan modifikasi, materi siap langsung diposting (4).



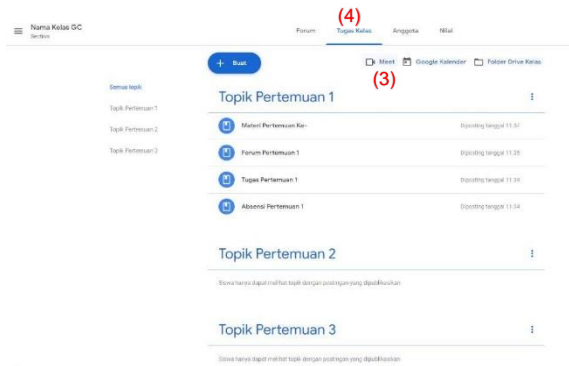
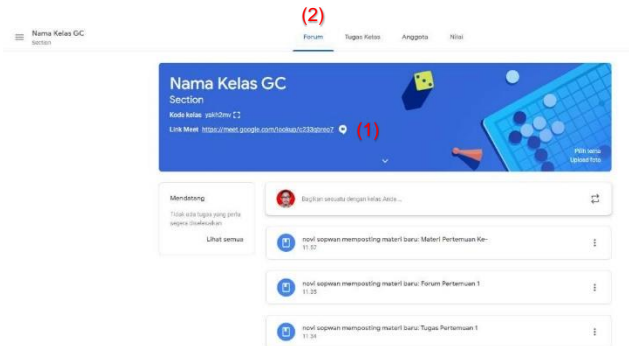
2.5 Merekam Video kuliah dengan Google Meet

Google classroom terbaru sudah terintegrasi dengan layanan video google meet yang dapat digunakan untuk melakukan perkuliahan melalui *video conference*. Untuk membuat/mengaktifkan fitur perkuliahan melalui Google Meet, ikuti langkah-langkah di Modul 7, sub 7.5.

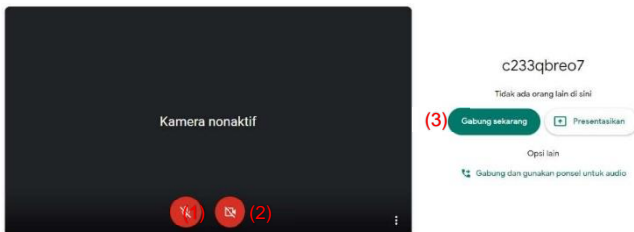
Jika sudah diaktifkan, tautan google meet (1) tersedia di halaman Forum (Stream) (2) dari masing-masing kelas. Tautan google meet (3) juga terdapat di bagian atas halaman Tugas Kelas (Classwork) (4). Link google meet tidak akan berubah sampai perkuliahan berakhir. Jangan lupa membuat konfigurasi agar link google meet selalu terlihat oleh daftar mahasiswa kelas.

Merekam video perkuliahan melalui google meet dapat dilakukan dengan cara:

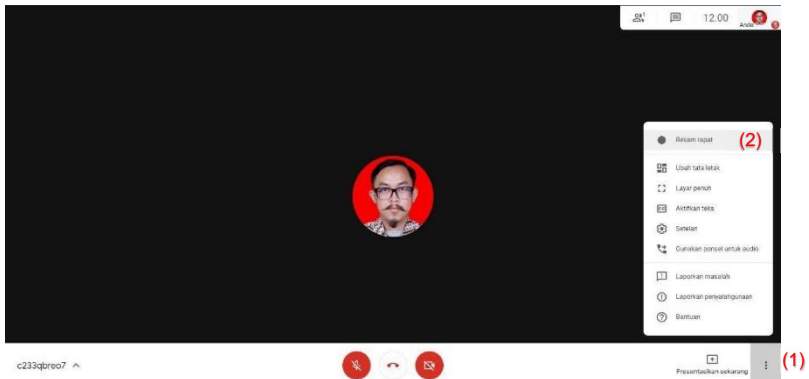
1. Klik link google meet (1) yang ada di halaman Forum (Stream) (2) atau klik tombol Google Meet (3) yang ada di Tugas Kelas (Classwork) (4)



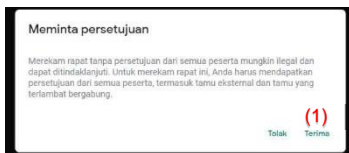
2. Kemudian akan ditunjukkan ke laman google meet kelas yang kita ampu. Konfigurasi kamera (1) dan mikrofon (2) dapat dihidup/matikan sesuai dengan kehendak pengajar. Kemudian klik Gabung sekarang (3).



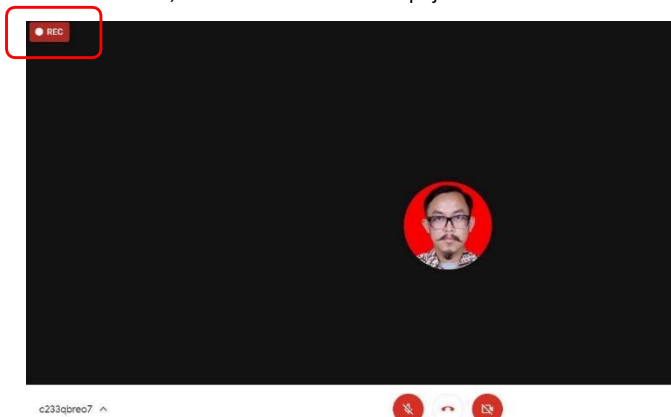
3. Laman Google meet akan terlihat seperti di bawah. Untuk memulai perekaman, klik titik tiga di pojok kanan bawah (1), tekan tombol Rekam rapat (Record Meeting) (2)



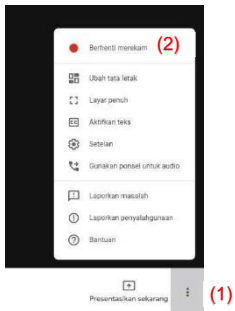
4. Akan ada tampilan meminta persetujuan bagi seluruh peserta bahwa perkuliahannya dilakukan perekaman, tekan tombol Terima (1)



5. Jika berhasil direkam, akan terlihat tanda rec dipojok kiri atas



6. Untuk mengakhiri perekaman, klik titik tiga dipojok kanan bawah (1) lalu tekan Berhenti merekam (Stop recording) (2). Perekaman akan terus berlangsung jika tombol ini tidak ditekan walaupun dosen selaku admin google meet keluar secara tiba-tiba jika terjadi masalah dengan koneksi internet.



7. Perkuliahan berhasil direkam. Hasil rekaman akan tersedia beberapa saat di Google Drive dan dikonfirmasi melalui email.

Modul 3

MENGUNDANG MAHASISWA

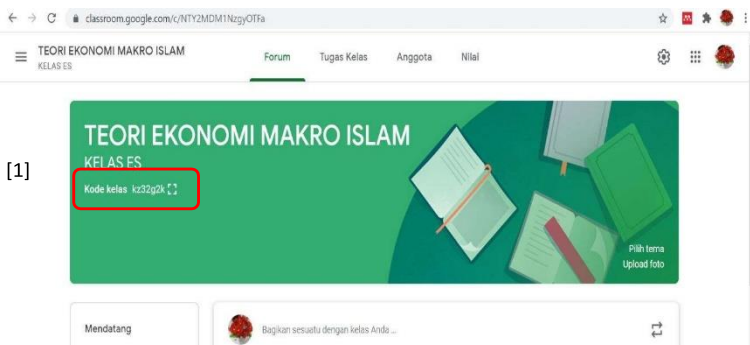



Pada bagian ini, diasumsikan anda telah melewati langkah-langkah pada Modul 1 dan Modul 2. Untuk mengundang mahasiswa bisa dilakukan dengan dua cara. *Cara yang pertama* adalah melalui kode kelas yang disebarakan melalui metode paling mudah (seperti melalui WhatsApp group kelas yang sudah anda buat sebelumnya) dan *cara yang kedua* adalah melalui email.

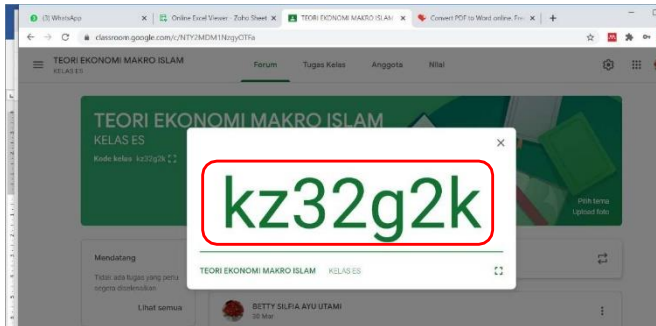
Berikut adalah langkah-langkah untuk mengundang mahasiswa melalui kode kelas dan email.

3.1. Mengundang mahasiswa menggunakan Kode Kelas

1. Perhatikan pada bagian banner, tepat di bawah judul kelas, terdapat kode kelas berupa 6 atau 7 digit alfanumerik.



2. Klik pada icon  untuk menampilkan kode ini lebih besar dan bagikan kode kelas kepada mahasiswa melalui metode yang paling mudah (seperti WhatsApp group kelas yang telah anda buat sebelumnya).




3.2. Mengundang mahasiswa melalui email

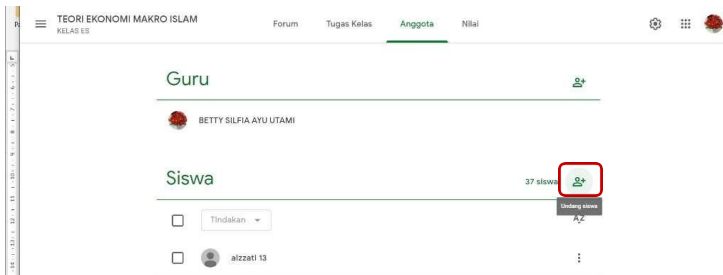
Untuk mengundang mahasiswa melalui email pastikan bahwa anda mengetahui alamat email mahasiswa yaitu dengan alamat email pribadi mahasiswa atau alamat email mahasiswa yang sudah terdaftar di ctrl IAI-SG (catatan: email mahasiswa beralamat: *NIM@iai-sg.ac.id*).

Ikuti langkah-langkah berikut untuk mengundang mahasiswa melalui email:

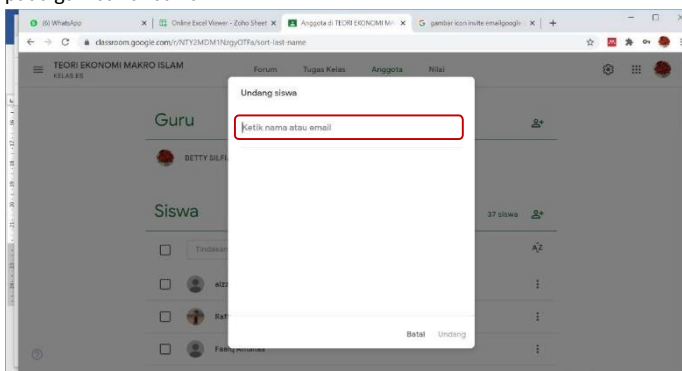
1. Klik Anggota (*people*)



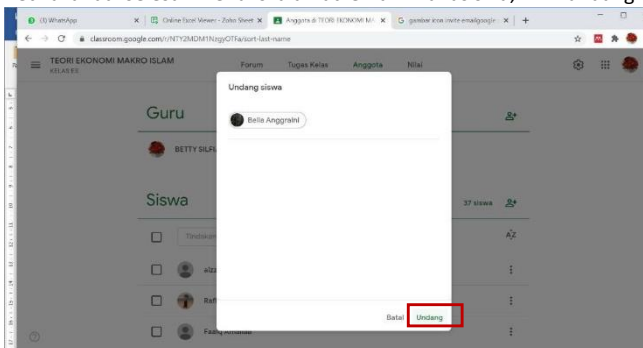
2. Pada ujung kanan bagian Siswa (*Student*), klik tanda  akan muncul dialog undang siswa (*Invite students*). *Catatan:* jika anda belum mengundang mahasiswa, maka tidak ada siswa yang terdaftar di google classroom anda. Gambar di bawah adalah ketika kode kelas telah dibagikan dan sebagian mahasiswa telah bergabung.



3. Pada dialog Undang siswa (*Invite students*), ketikkan alamat email dari mahasiswa. Anda dapat menambahkan beberapa alamat email sekaligus. Seperti yang tampak pada gambar di bawah ini .



4. Ketika anda selesai menulis alamat email mahasiswa, klik undang (*Invite*). Email



undangan akan dikirimkan ke semua alamat yang telah dimasukkan.

Modul 4

MENAMBAH PENGAJAR



Modul ini berisi panduan untuk menambah pengajar dalam kelas yang sudah dibuat. Menambah pengajar memiliki beberapa tujuan, di antaranya: pengajar yang ditambahkan adalah Ketua Prodi agar dapat memantau jalannya perkuliahan dalam kelas, atau pengajar yang ditambahkan karena kelas yang dibuat memang menggunakan pola *team teaching*.

Ada beberapa hal yang dapat dilakukan oleh rekan pengajar yang ditambahkan, diantaranya:

- Membuat tugas
- Memberikan masukan pada tugas siswa
- Memasukkan nilai
- Mengirim postingan di forum kelas
- Mengakses folder Google Drive kelas
- Mengirim email kepada pengajar dan siswa

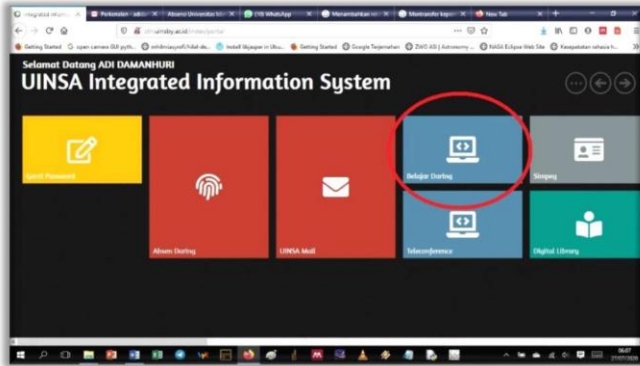
Namun, rekan pengajar tidak dapat melakukan hal-hal yang di bawah ini:

- Menghapus kelas
- Menghapus pengajar utama dari kelas
- Menonaktifkan pengajar lain di kelas

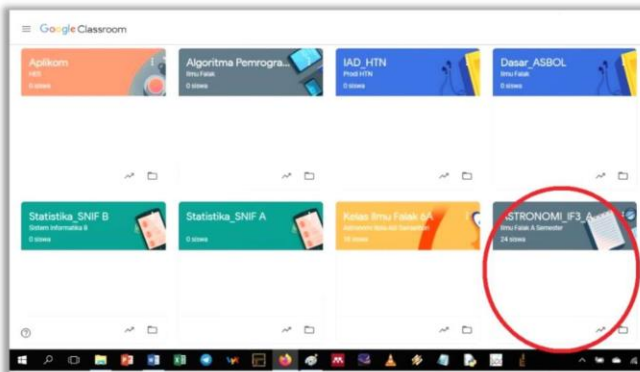
4.1. Menambahkan Rekan Pengajar

Untuk menambahkan rekan pengajar, pembaca diasumsikan telah melewati langkah-langkah pada Modul 1, Modul 2, dan Modul 3. Berikut Langkah-langkah agar dapat menambah rekan pengajar.

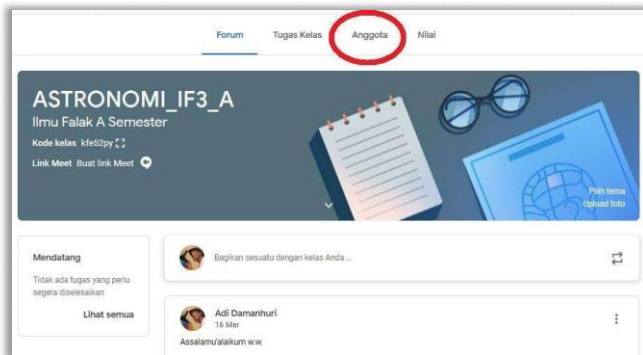
1. Buka akun ctrl, klik menu Belajar Daring seperti yang ditunjukkan oleh gambar di bawah ini.



2. Setelah menu Belajar Daring di klik, anda akan menuju jendela Google Classroom dengan akun email anda. Jika anda sudah membuat kelas seperti pada Modul 1, maka kelas-kelas yang sudah dibuat akan muncul seperti pada gambar di bawah ini yang sudah terdapat 2 kelas. Misal, pada kesempatan kali ini kelas ASTRONOMI_IF3 akan dibuka (seperti lingkaran pada gambar di bawah) maka klik pada kelas tersebut.



3. Pada Langkah 2, terdapat kelas-kelas yang sudah dibuat. Misalnya pada kelas ASTRONOMI_IF3 akan ditambahkan rekan pengajar, maka klik kelas tersebut. Pada tampilan kelas yang sudah dipilih seperti gambar di bawah ini, klik menu Anggota (*People*) seperti yang ditunjukkan oleh tanda panah pada gambar.

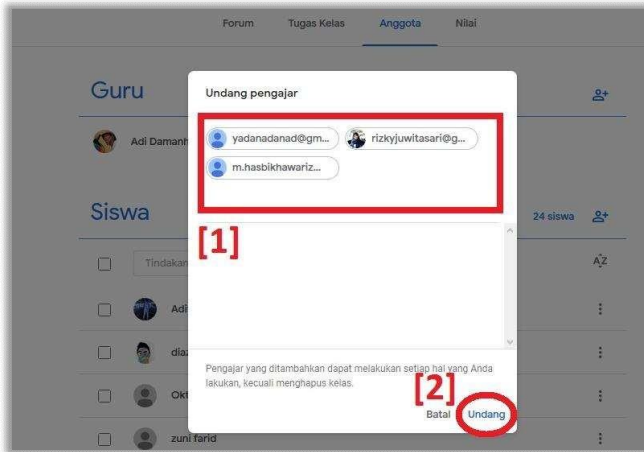


4. Setelah menu Anggota (*People*) dipilih maka tampilan halaman Google Classroom menjadi seperti gambar di bawah ini.

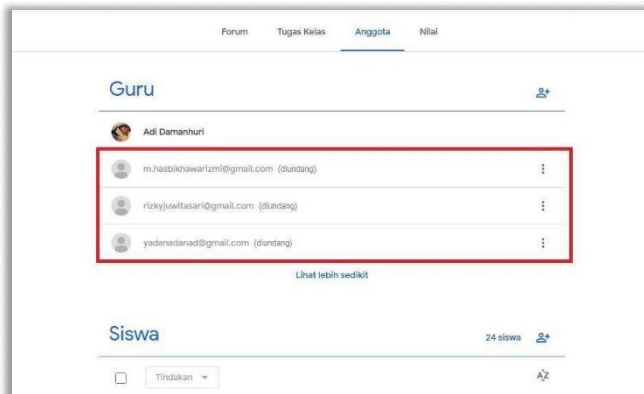


Pada menu ini sebenarnya laman untuk menambah anggota kelas yang terdiri dari Guru (*Teacher*) dan Siswa (*Student*). Untuk menambahkan rekan pengajar, klik logo tambah yang berada di sebelah kanan pada kolom penambahan Guru (*Teacher*) seperti yang ditunjukkan oleh lingkaran merah pada gambar di atas.

5. Setelah Langkah 4, akan muncul jendela untuk menambahkan rekan pengajar seperti pada gambar di bawah. Pada kotak merah yang ditunjukkan oleh nomor [1] masukkan alamat email rekan pengajar yang akan ditambahkan, anda dapat menambahkan 1 rekan pengajar atau beberapa rekan pengajar sekaligus. Kemudian klik tombol Undang (*Invite*) seperti ditunjukkan oleh nomor [2].

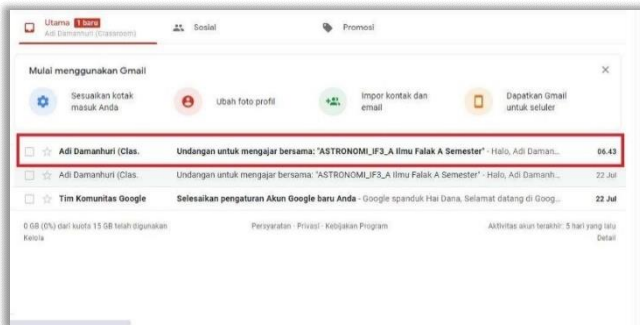


Maka tampilan pada menu Anggota di Google Classroom anda seperti gambar di bawah ini.

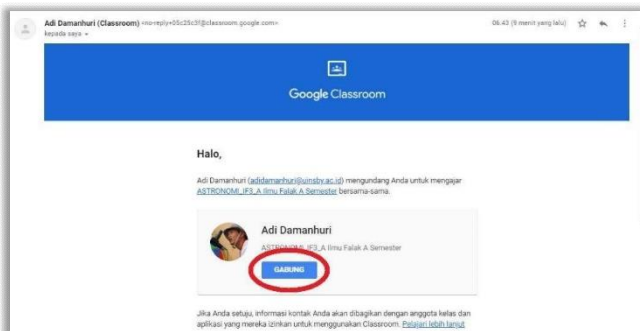


Tampilan di atas menunjukkan keterangan ada beberapa pengajar yang anda tambahkan seperti yang ditunjukkan oleh kotak merah pada gambar di atas, namun tidak secara otomatis pengajar ditambahkan menjadi pengajar di Kelas anda, akan tetapi menunggu persetujuan dari pengajar-pengajar yang ditambahkan tersebut melalui tautan yang dikirim ke emailnya masing-masing. Rekan pengajar yang belum menyetujui penambahan rekan pengajar ada keterangan di sebelah kanannya yaitu (diundang) atau (*invited*).

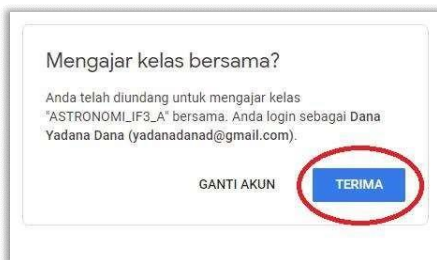
6. Pada email rekan pengajar yang ditambahkan akan ada pesan masuk yang berisi tautan untuk persetujuan penambahan rekan pengajar, seperti ditunjukkan oleh gambar di bawah ini.



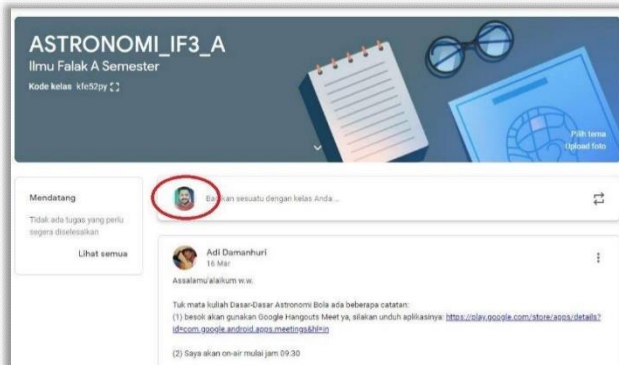
7. Klik pesan yang masuk pada email tersebut, lalu klik tombol Gabung seperti yang ditunjukkan oleh tanda merah pada gambar di bawah ini.



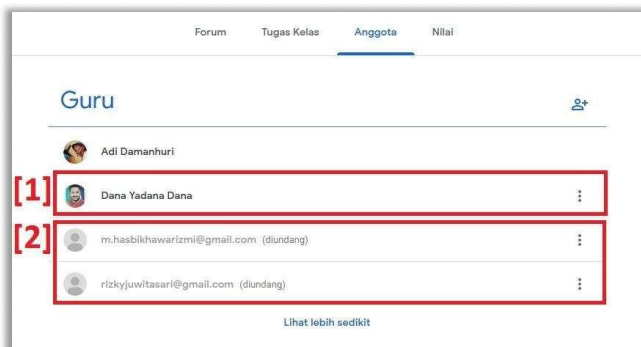
8. Akan muncul tampilan jendela yang meminta persetujuan anda. Klik tombol Terima (Accept) seperti yang ditunjukkan oleh tanda merah pada gambar di bawah ini jika anda menerima untuk ditambahkan sebagai rekan pengajar pada kelas tertentu.



9. Setelah rekan pengajar menyetujui, maka rekan pengajar langsung menuju laman kelas pada Google Classroom. Bagi rekan pengajar yang sudah menyetujui penambahan, pada laman utama Kelas telah muncul foto profil rekan pengajar seperti ditunjukkan oleh tanda merah pada gambar di bawah ini.



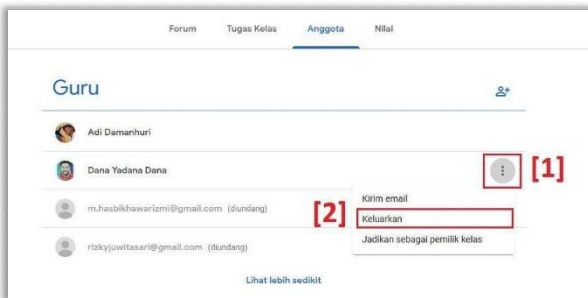
Selanjutnya, Anggota (*People*) pada laman kelas, rekan pengajar yang sudah menyetujui penambahan pengajar tidak lagi ada keterangan (diundang) atau (*Invited*) seperti ditunjukkan oleh kotak merah nomor [1], sedangkan rekan pengajar yang belum menyetujui penambahan masih terdapat tanda (diundang) atau (*invited*) seperti ditunjukkan oleh kota merah nomor [2].



4.2. Mengeluarkan/Menghapus Rekan Pengajar

1. Jika anda ingin mengeluarkan salah satu rekan pengajar yang telah anda masukan, misalkan Pak Daman akan dikeluarkan dari kelas, klik tanda 3 (tiga) titik seperti ditunjukkan oleh kotak merah nomor [1], lalu akan muncul beberapa pilihan,

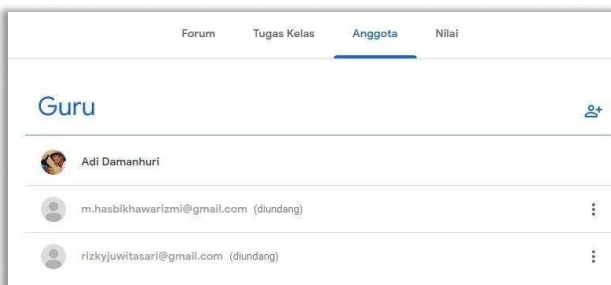
selanjutnya klik tombol Keluarkan (*Remove*) seperti ditunjukkan oleh panah nomor [2].



2. Lalu akan muncul jendela persetujuan untuk mengeluarkan atau menghapus rekan pengajar, lalu klik Keluarkan (*Remove*) seperti ditunjukkan oleh tanda pada gambar di bawah ini.



Maka pada laman Anggota (*People*) di lama Google Classroom, akun Pak Daman sudah tidak lagi menjadi rekan pengajar, seperti ditunjukkan oleh gambar di bawah ini.



4.3. Menjadikan Salah Satu Rekan Pengajar Menjadi Pengajar Utama atau Mentransfer Kepemilikan Kelas

Anda dapat mentransfer kepemilikan kelas ke rekan pengajar untuk menjadikan mereka sebagai pengajar utama. Anda menjadi pemilik kelas sampai rekan pengajar menerima transfer. Setelah transfer selesai, Anda menjadi rekan pengajar di kelas. Mengingat hanya pengajar utama yang dapat menghapus kelas.

Siapa yang dapat menerima transfer kepemilikan?

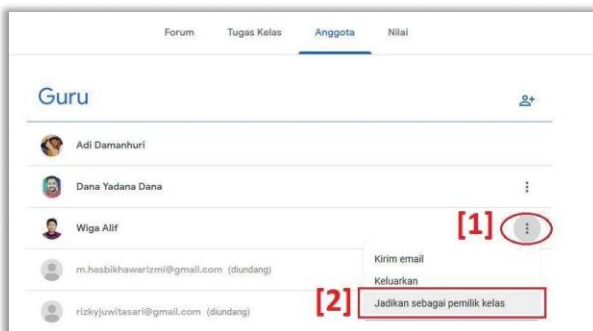
- Jika Anda menggunakan Classroom dengan akun G Suite atau G Suite for Education—Anda hanya dapat mentransfer kepemilikan ke rekan pengajar dalam domain Anda. Anda tidak dapat mentransfer kepemilikan ke pengajar yang menggunakan Classroom dengan Akun Google pribadi. Dengan kata lain, jika anda menggunakan akun email dari iai-sg (email@iai-sg.ac.id) maka anda hanya bisa memilih rekan pengajar yang juga menggunakan akun email iai-sg juga, dan tidak bisa memilih rekan pengajar yang memiliki akun yang lain seperti akun email institusi lain (misal: email@uinjkt.ac.id) atau akun email pribadi (email@gmail.com)
- Jika Anda menggunakan Classroom dengan Akun Google pribadi—Anda hanya dapat mentransfer kepemilikan ke rekan pengajar yang menggunakan Classroom dengan Akun Google pribadi.

Setelah mentransfer kepemilikan kelas, pengajar utama yang baru menjadi pemilik:

- Folder Google Drive kelas
- Materi di folder template kelas
- Tugas siswa yang telah diserahkan

Berikut langkah-langkahnya:

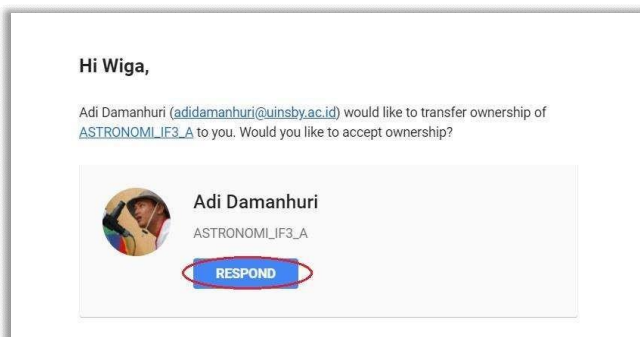
1. Pada laman Anggota (*People*), misal rekan pengajar atas nama Pak Wiga Alif ingin anda jadikan pemilik kelas, maka klik tanda tiga titik disebelah rekan pengajar yang ingin anda jadikan pengajar utama seperti ditunjukkan oleh nomor [1], lalu klik perintah Jadikan sebagai pemilik kelas (*Make class owner*) seperti ditunjukkan oleh nomor [2].



- Setelah itu akan muncul jendela baru, klik perintah Undang (*Invited*) seperti ditunjukkan oleh tanda merah pada gambar di bawah ini.



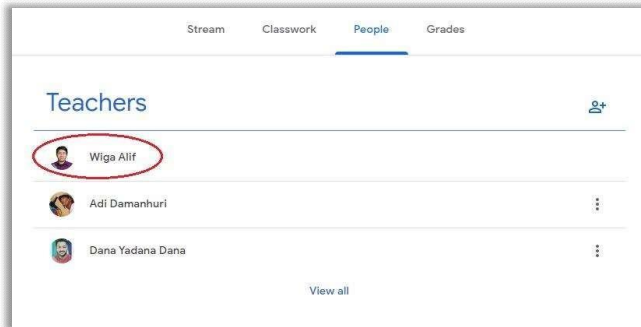
- Setelah itu sama akan ada pesan yang masuk ke email rekan pengajar yang dijadikan pemilik kelas, yang berisi tautan untuk persetujuan transfer kelas. Tautan pada pesannya seperti pada gambar di bawah ini, lalu klik Berikan Respons (*Respond*) seperti yang ditunjukkan oleh tanda merah pada gambar di bawah ini.



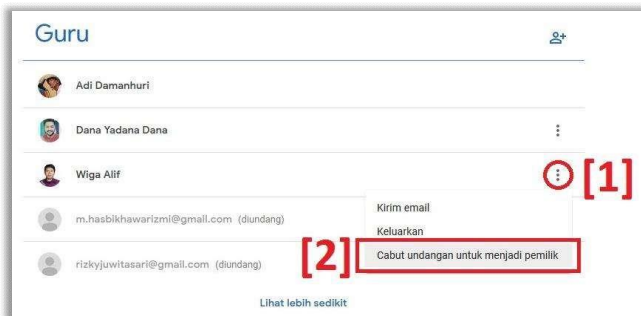
- Selanjutnya akan muncul jendela baru untuk menerima transfer kelas seperti ditunjukkan oleh gambar di bawah ini, lalu klik Terima (*Accept*).



Sebagai tanda Pak Wiga Alif telah menjadi pemilik kelas, terlihat tidak adanya tanda titik tiga di sebelah akun Pak Wiga Alif, sedangkan Pak Adi Damanhuri kini menjadi rekan pengajar biasa dan bukan pemilik kelas, dengan adanya tanda titik tiga di sebelah akunnya.



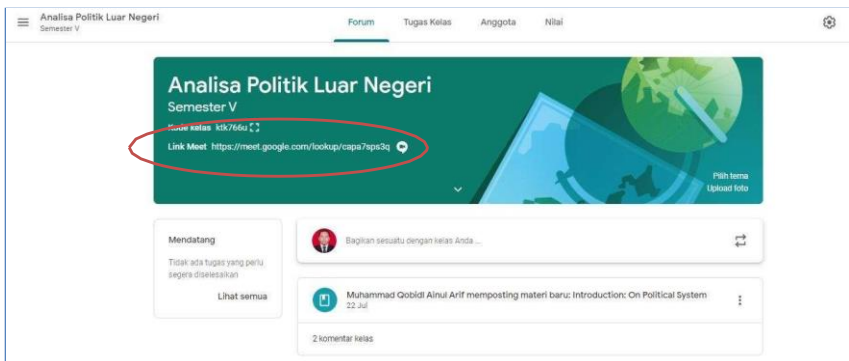
Jika setelah melakukan undangan untuk transfer kelas seperti pada Langkah 1 dan Langkah 2 di atas, selagi rekan pengajar yang dikirimkan undangan untuk transfer kelas belum menyetujui namun anda ingin membatalkan proses transfer kepemilikan kelas, klik tanda tiga titik di rekan pengajar yang sudah dikirimkan seperti ditunjukkan oleh nomor [1] pada gambar di bawah, lalu klik Cabut undangan untuk menjadi pemilik (*Revoke invite to own*) seperti ditunjukkan oleh nomor [2].





Model pembelajaran daring memiliki karakteristik yang berbeda dalam hal interaksi antara dosen dan mahasiswa. Jika dalam kelas luring atau tatap muka langsung, dosen dan mahasiswa bisa dengan mudah bertegur sapa atau saling bertanya-jawab, maka interaksi antar keduanya dalam kelas daring tidaklah “mudah” serta memiliki tantangan tersendiri. Padahal berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Bude Su dkk. (2005) dari *Indiana University* Amerika Serikat, ditemukan hasil bahwa interaksi dosen dengan mahasiswa dan interaksi antar sesama mahasiswa merupakan faktor kunci untuk mendapatkan kualitas terbaik dalam model pembelajaran kuliah daring. Dengan demikian, pengetahuan mengenai interaksi antara dosen dan mahasiswa melalui aplikasi *Google Classroom* sangat dibutuhkan karena kualitas perkuliahan daring akan sangat dipengaruhi oleh hal ini.

Google Classroom versi terbaru sudah menyediakan tautan alamat ruang *Google Meet* pada bagian *header* di menu *stream* dalam setiap perkuliahan yang diciptakan. Melalui aplikasi *teleconference Google Meet* ini, dosen dapat melakukan interaksi virtual *real time* atau tanpa perbedaan waktu (*live session*) sehingga suasana kuliah di kelas dapat dihadirkan. Kreativitas dosen dalam menggunakan aneka fitur atau teknologi digital tentu sangat dibutuhkan untuk dapat menghadirkan suasana kelas yang interaktif. Melalui *Google Meet* ini, dosen bisa melakukan presentasi dengan tampilan *slide*, berdiskusi via *chatbox*, tanya-jawab langsung, bahkan memberikan tautan *polling* atau kuis interaktif dari halaman *website* lain.



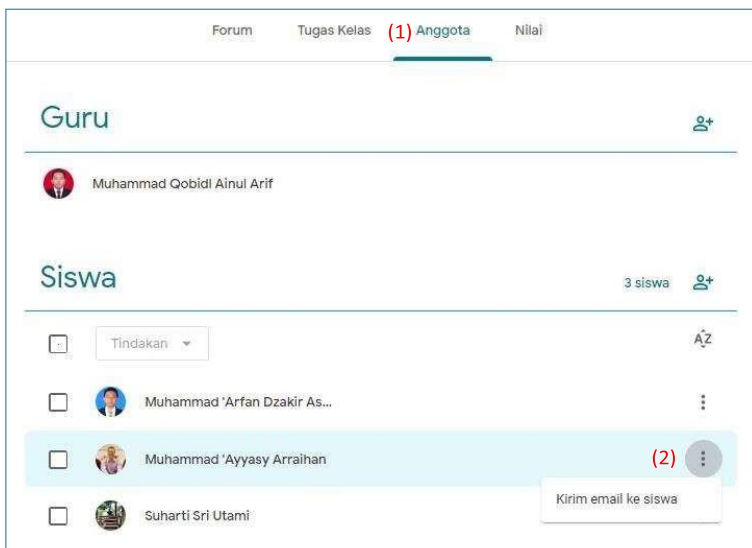
Gambar 5.1. Alamat Google Meet tertaut pada header judul mata kuliah

Selain menggunakan *Google Meet*, teknik interaksi yang dapat dilakukan sesuai kondisi kekinian di kalangan generasi muda adalah menggunakan aplikasi media sosial populer seperti *Whatsapp*, *Line* atau *Telegram*. Agar dosen memiliki akses interaksi yang lebih luas dengan mahasiswa, maka pembuatan grup kelas pada media sosial akan menjadi sarana efektif dalam menjembatani interaksi antara dosen dengan mahasiswanya. Adapun fitur interaksi antar dosen dan mahasiswa yang disediakan secara eksplisit oleh *Google Classroom* adalah melalui komentar dan surat elektronik. Berikut disajikan teknik pengoperasiannya.

5.1. Mengirimkan Email kepada Salah Satu Mahasiswa

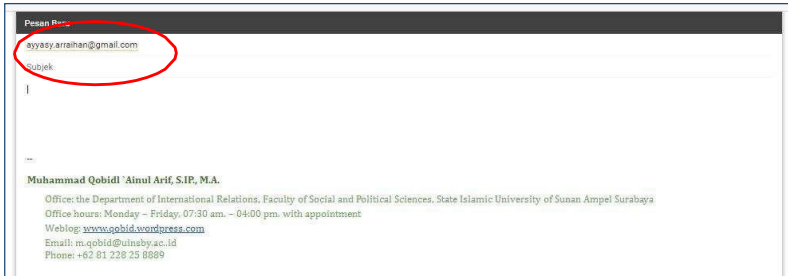
Untuk berinteraksi secara personal kepada salah satu mahasiswa, dosen dapat mengirimkan pesan melalui surat elektronik yang telah disediakan fiturnya oleh *Google Classroom*. Langkahnya sebagai berikut:

1. Masuk ke kelas perkuliahan Anda, kemudian klik menu Anggota (*People*) (1) di bagian atas dari *header* judul mata kuliah. Anda akan menemukan halaman berisi peserta perkuliahan yang terdiri dari Guru (*Teachers*) dan Siswa (*Students*). Klik tombol pilihan bersimbol titik tiga (2) di sebelah kanan pada nama mahasiswa yang diinginkan. Secara otomatis akan muncul *dialog box* bertuliskan Kirim email ke siswa (*Email student*).



Gambar 5.2. Halaman "Anggota" peserta perkuliahan

2. Klik *dialog box* Kirim email ke siswa (*Email Student*), lantas Anda akan dihubungkan langsung ke halaman Pesan Baru (*Compose Mail*) atau tempat pengiriman surat elektronik di akun gmail Anda. Alamat email mahasiswa yang dipilih di halaman *Google Classroom* tadi secara otomatis akan tertulis di alamat kontak penerima email Anda.

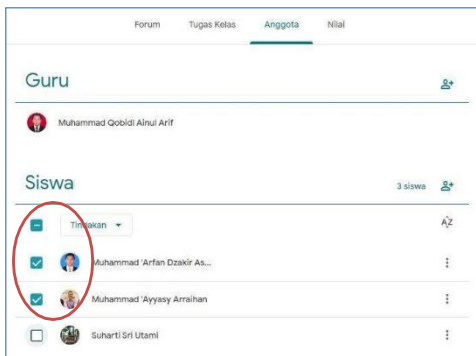


Gambar 5.3. Halaman "Pesan Baru" untuk berkrim email kepada satu mahasiswa

5.2. Mengirimkan Email kepada Beberapa atau Semua Mahasiswa

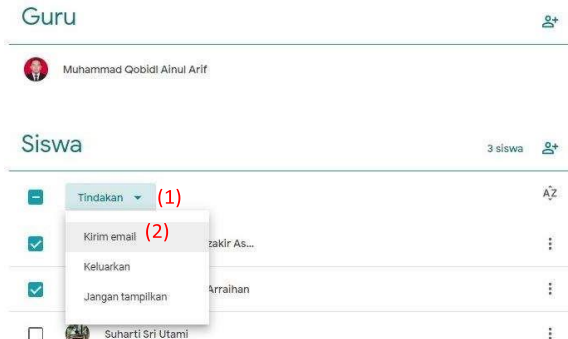
Untuk berinteraksi kepada beberapa atau seluruh mahasiswa melalui surat elektronik, dosen masih dapat menggunakan fitur pengiriman surat elektronik yang terdapat di halaman "*People*" seperti ketika berinteraksi kepada satu mahasiswa. Lakukan langkah berikut:

1. Untuk berinteraksi dengan beberapa mahasiswa, pada halaman Anggota (*People*) di *Google Classroom*, pilih nama beberapa mahasiswa dengan meng-klik *box* di samping foto mahasiswa yang bersangkutan sehingga *box* akan berubah menjadi tanda centang.



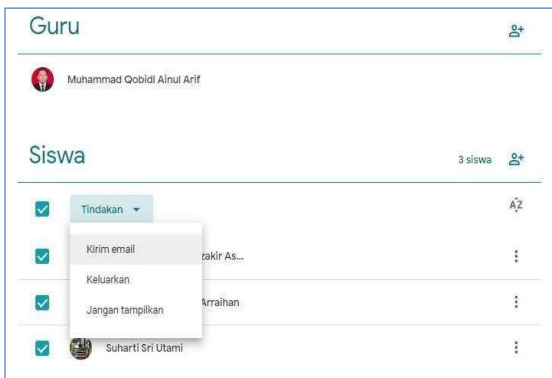
Gambar 5.4. Beberapa mahasiswa dipilih dari halaman "Anggota"

2. Klik tombol Tindakan (*Actions*) (1) yang terletak tepat di bawah tulisan Siswa (*Students*), maka secara otomatis akan muncul *dialog box* dengan pilihan: Kirim email, Keluarkan, Jangan tampilkan (*Email, Remove, Mute*). Pilih Kirim email (*Email*) (2) sehingga Anda akan diarahkan menuju halaman Pesan Baru (*Compose Mail*) akun gmail Anda. Alamat email beberapa mahasiswa yang dipilih secara otomatis akan tertulis di alamat kontak penerima email Anda.



Gambar 5.5. Meng-klik beberapa mahasiswa dan memilih opsi "Kirim email"

3. Untuk berinteraksi dengan seluruh mahasiswa peserta perkuliahan, klik *box* di samping kiri tombol Tindakan (*Actions*) hingga berubah menjadi centang. Klik tombol Tindakan (*Actions*) (1) sehingga muncul *dialog box* dengan pilihan: Kirim email, Keluarkan, Jangan tampilkan (*Email, Remove, Mute*). Pilih Kirim email (*Email*) (2) sehingga Anda akan diarahkan menuju halaman Pesan Baru (*Compose Mail*) akun gmail Anda. Alamat email seluruh mahasiswa yang dipilih secara otomatis akan tertulis di alamat kontak penerima email Anda.



Gambar 5.6. Teknik mengirim email dari dialog box "Tindakan" untuk

5.3. Interaksi dengan Komentar Kelas dan Pribadi

Google Classroom menyediakan fitur komentar di kelas yang bisa dilihat oleh seluruh peserta perkuliahan. Mahasiswa bisa memberikan komentar terhadap *posting* informasi ataupun materi perkuliahan dari dosen. Demikian sebaliknya, dosen juga bisa memberi komentar balik terhadap komentar mahasiswa tersebut. Gambar 5.7. menunjukkan ketika melihat halaman materi pembelajaran di *Classwork* (Tugas Kelas), dosen bisa memberikan komentar atau memberikan respon balik atas komentar yang ada. Selain di halaman materi pembelajaran, dosen juga bisa memberikan komentar secara personal dengan memilih mahasiswa yang dituju melalui halaman *People* (Anggota) seperti terlihat pada Gambar 5.8.

Interaksi dengan komentar dalam *Google Classroom* secara umum dapat dilakukan ketika dosen melakukan *posting* melalui pengumuman, pemberian materi, dan tugas/kuis. Mahasiswa juga dapat membuka atau memulai diskusi di halaman/Tab *Stream* (Forum). Ketika memulai diskusi, mahasiswa dapat meng-*upload* bahan-bahan diskusi, seperti presentasi *powerpoint*, video atau bahan lain. Diskusi akan berlangsung melalui kolom komentar. Dosen dapat ikut menanggapi atau memberi masukan-masukan selama proses diskusi berlangsung.

Class Session: Contextual learning method: (1) Make learning contract with the teacher and identify state of the art of the course (2) Learning political system terminology and understand it as a model (3) Participating in group discussion.

Structured Assignment: Project based learning method: Write research article in a group about a political policy at national or international level, then illustrate the case with David Eastons political system model.


Individual Activity: Self-directed learning method: Read selected reading materials instructed by the teacher.

Reading materials:

(1) Mas'od, Mohtar. Ilmu Hubungan Internasional: Disiplin dan Metodologi. Jakarta: LP3ES, 1994.


(2) Macridis, Roy C. and Bernard E. Brown (ed.). Comparative Politics, Sixth Edition trans. Perbandingan Politik. Jakarta: Penerbit Erlangga, 1996. pp 34-64.

(3) Powerpoints slide can be accessed at the attached file




Week#1 Sys&Compol 2020.p...
PDF


2 komentar kelas



Muhammad 'Ayyasy Arraihan · 22 Jul
Mohon bimbingan Bapak secara langsung via Google Meet atau japri WA karena materi minggu pertama ini langsung berbobot dan bikin pusing saya pak, maaf... 😊



Muhammad Qobidi Ainul Arif · 22 Jul
Baik, Anda bisa menjadwalkan pertemuan Google Meet dengan saya atau japri WA juga boleh, silakan.



➤

Gambar 5.7. Komentar kelas pada halaman materi pembelajaran

Laras Candri Anuttami

Laporan Perkembangan Minggu #3	23 Jul 23.59	Tidak Ada
Laporan Perkembangan Minggu #2	18 Jul 23.59	Tidak Ada
Laporan Perkembangan Minggu #1	11 Jul 23.59	71/100 Belum diserahkan

4 komentar pribadi

- Laras Candri Anuttami** 11 Jul
Assalamualaikum pak, maaf kalau skripsi saya masih banyak yg kurang. Sejujurnya saya masih ragu utk meneruskan judul ini, karena saya sedikit kesulitan memperoleh data sekunder karna belum ada penelitian terdahulunya dan utk wawancara saya sudah mengirim email ke the pad project tpi masih belum dpt balasan.
- Laras Candri Anuttami** 11 Jul
Jadi saya takut nanti tengah jalan saya tdk dapat datanya🙏
- Muhammad Qobidi Ainul Arif** 13 Jul
Data bisa didapatkan dari sumber sekunder, asalkan valid maka bisa menjadi sumber otentik.

Gambar 5.8. Komentar pribadi kepada salah satu mahasiswa

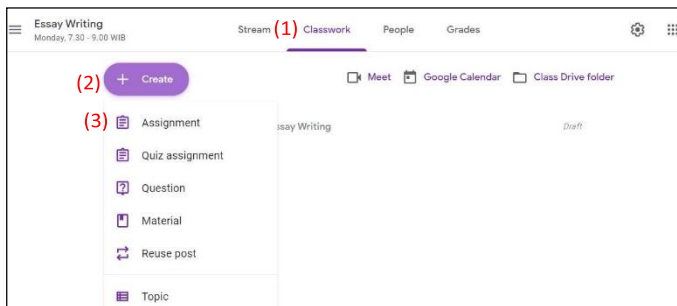


MEMBUAT DAFTAR HADIR MAHASISWA

Membuat daftar hadir menggunakan Tugas (Assignment)

Dengan fitur Tugas (Assignment) pada Google Kelas (*Google Classroom*), Anda dapat membuat satu daftar hadir dan bisa digunakan untuk semua mata kuliah yang Anda ampu selama satu semester. Pembuatan daftar hadir ini memanfaatkan fitur Google Formulir (*Google Form*). Berikut ini adalah langkah-langkah membuat daftar hadir dengan menggunakan Tugas (*Assignment*) di Google Classroom.

1. Setelah membuka folder salah satu kelas anda di google classroom, (1) klik Tugas Kelas (*Classwork*), (2) pilih +Buat (+*Create*), (3) lalu pilih Tugas (*Assignment*).



2. Lalu (1) isikan Judul (*Title*) misal "Daftar Hadir Perkuliahan Prof. Dr. Google". Pada (2) Petunjuk (*Instructions*) isikan instruksi pengisian daftar hadir misal dengan 'Di setiap pertemuan perkuliahan, Anda wajib mengisi daftar hadir sebelum kuliah dimulai. Klik tautan berikut ini untuk merekam kehadiran Anda.' Lalu klik (3) Untuk (*For*) dan centang untuk mata kuliah apa dan paralel mana saja daftar hadir tersebut dibuat, misal MK Essay Writing Kelas A, B, C, dan D.

3. Lalu (1) klik pada Points dan pilih Ungraded bila kehadiran tidak dinilai. Bila ingin menilai kehadiran, masukkan berapa poin kehadiran, misal 100. (2) Klik Topik (Topic), lalu pilih Buat Topik (Create Topic), dan ketikkan nama topik sesuai Title (Judul), misal “Daftar Hadir Perkuliahan Prof. Dr. Google”. (3) Setelah itu pilih Create (Buat) dan pilih Forms (Formulir). Anda akan diarahkan ke tab browser baru Google Form.

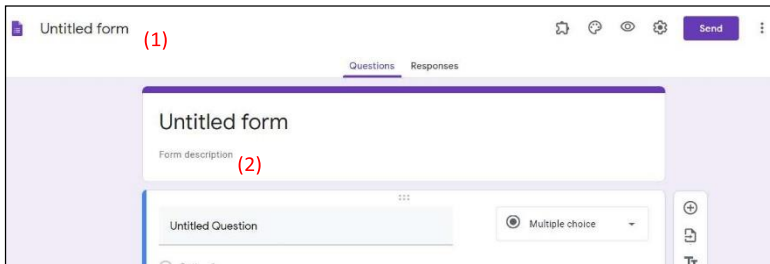
4. Setelah Anda diarahkan ke tab browser Google Form, pada (1) Untitled Form (Formulir tanpa judul), ketikkan judul formulir misal “Daftar Hadir Perkuliahan Prof. Dr. Google”. Pada (2) Form Description (deskripsi formulir), isi dengan petunjuk pengisian daftar hadir, misal:

Petunjuk mengisi daftar hadir:

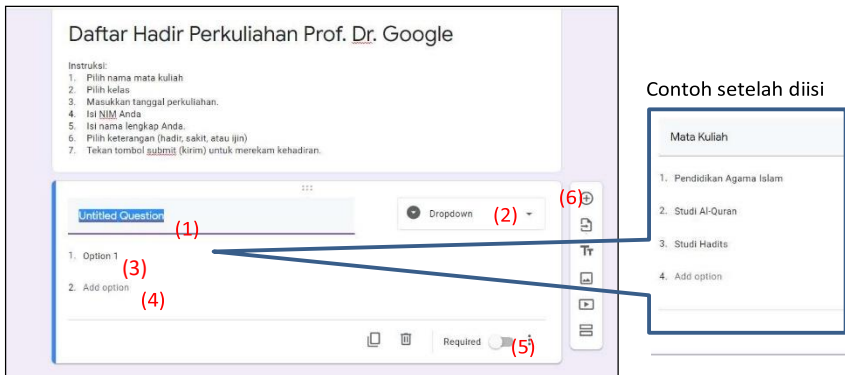
1. Pilih nama mata kuliah
2. Pilih kelas
3. Masukkan tanggal perkuliahan.


4. Isi NIM Anda
5. Isi nama lengkap Anda.
6. Pilih keterangan (hadir, sakit, atau ijin)
7. Tekan tombol submit (kirim) untuk merekam kehadiran Anda.

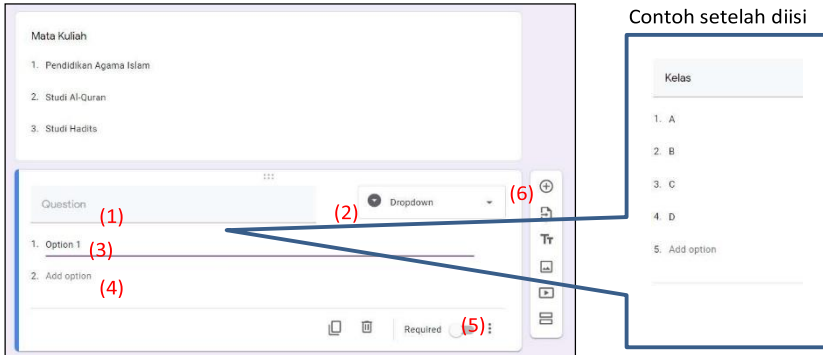
Setelah itu, Anda membuat pertanyaan-pertanyaan (nama MK, kelas, nama dst.)



5. Pada (1) **Untitled Question** (Pertanyaan tanpa judul), isikan dengan Mata Kuliah. Lalu (2) pada pilihan jenis pertanyaan pilih **Dropdown**. (3) Lalu klik pada **Option 1**, hapus dan ganti dengan nama mata kuliah pertama yang Anda ampu di semester ini. (4) Untuk menambahkan mata kuliah kedua dst. klik **Add option** (tambah pilihan) dan isikan nama mata kuliah kedua dan seterusnya. (5) Klik tombol **Required** (wajib diisi), (6) Kemudian klik tanda **+** untuk menambah pertanyaan berikutnya.



6. Untuk menambah pertanyaan, misal Kelas, (1) Isikan Kelas pada kotak Question Pertanyaan (*Question*), Lalu pada (2) pilihan jenis pertanyaan pilih Dropdown. (3) Lalu klik pada Option 1, hapus dan ganti dengan parallel kelas, misal A. (4) Untuk menambahkan parallel kelas kedua dst. klik Tambah pilihan (*Add option*) dan isikan parallel kelas kedua, misal B, dan seterusnya sesuai kebutuhan. (5) Klik tombol Wajib diisi (*Required*), (6) Kemudian klik tanda  untuk menambah pertanyaan berikutnya.



7. Selanjutnya untuk menambah pertanyaan lain (seperti pertemuan ke-, tanggal, nama, NIM dst.), Anda bisa mengikuti instruksi di nomor 6 di atas. Berikut adalah pertanyaan yang bisa Anda tambahkan:

- Pertemuan ke- (ikuti instruksi di nomor 6, pada tahap 3 dan 4, ubah option menjadi angka 1, 2, 3, sampai 16 atau sesuai jumlah pertemuan yang direncanakan)
- Tanggal kuliah (ikuti instruksi di nomor 6, pada tahap ke (2) ubah jenis pertanyaan dengan memilih Date, lewati tahap 3 dan 4).
- Nama lengkap (ikuti instruksi di nomor 6, pada tahap ke (2) ubah jenis pertanyaan dengan memilih Paragraph, lewati tahap 3 dan 4)
- NIM (ikuti instruksi di nomor 6, pada tahap ke (2) ubah jenis pertanyaan dengan memilih Paragraph, lewati tahap 3 dan 4)
- Keterangan (ikuti instruksi di nomor 6, pada tahap ke (3) dan (4) masukkan pilihannya, misal, Hadir, Sakit, Ijin)

Daftar Hadir Perkuliahan Prof. Dr. Google

Instruksi:

- Pilih nama mata kuliah
- Pilih kelas
- Masukkan tanggal perkuliahan
- Isi NIM Anda
- Isi nama lengkap Anda
- Pilih keterangan (hadir, sakit, atau jin)
- Tebak tombol submit (sim) untuk mekelam kehadiran.

Mata Kuliah

Dropdown

- Pendidikan Agama Islam
- Studi Al-Quran
- dst.
- Add option

Kelas

- A
- B
- dst.

Pertemuan ke-

- 1
- 2
- 3
- dst.

Tanggal perkuliahan

Month, day, year

NIM

Long answer text

Nama lengkap

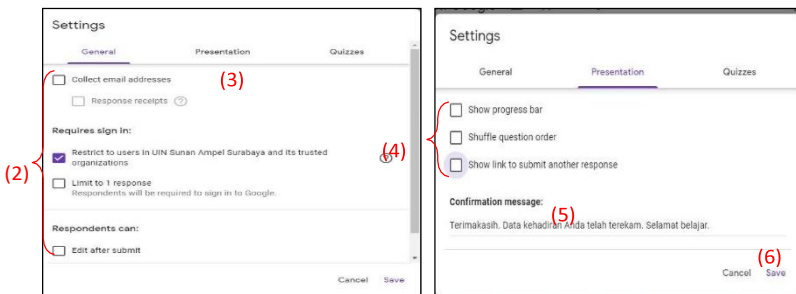
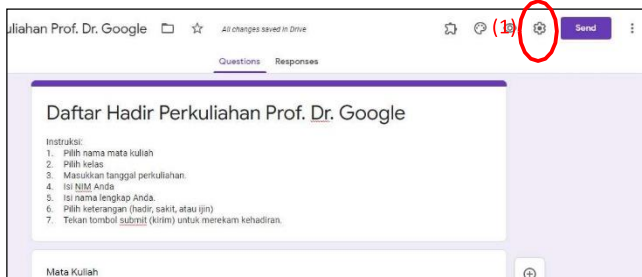
Long answer text

Keterangan

- H
- S
- I

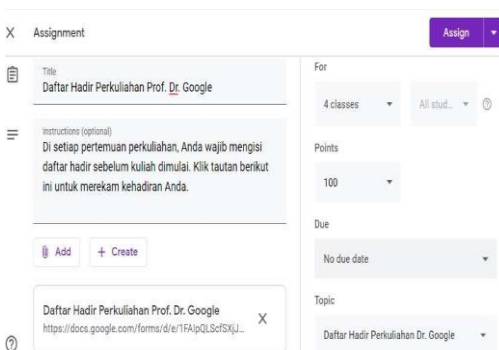
Contoh tampilan draft daftar hadir setelah semua pertanyaan selesai di input

- Setelah semua pertanyaan selesai diinput, (1) klik tombol Pengaturan (*setting*), (2) hilangkan semua tanda centang, (3) klik Presentasi (*Presentation*), (4) hilangkan semua tanda centang, (5) pada Pesan Konfirmasi (*Confirmation message*), Anda bisa menambahkan pesan apa yang ingin ditampilkan setelah mahasiswa mengisi daftar hadir, misal 'Terimakasih. Data kehadiran Anda telah terekam. Selamat belajar.', lalu (6) klik Simpan (*Save*).



9. Setelah selesai. Tutup tab browser Google Form Anda. Lalu kembali ke Google Classroom dan klik **Assign**. Maka otomatis daftar hadir ini akan masuk ke seluruh folder kelas Anda.

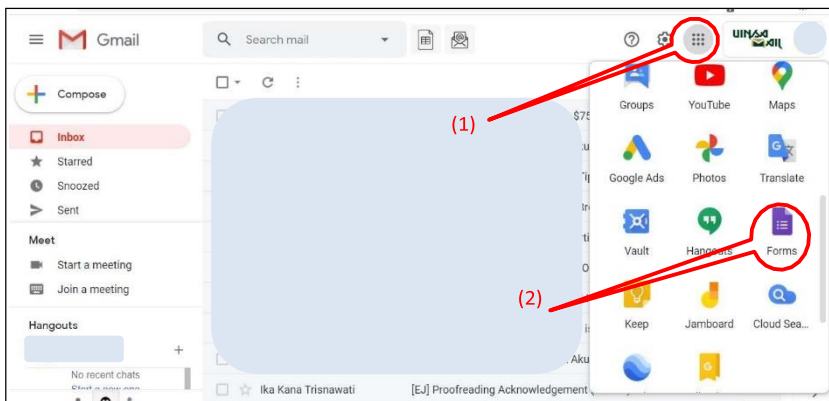
Tampilan setelah daftar hadir selesai dibuat



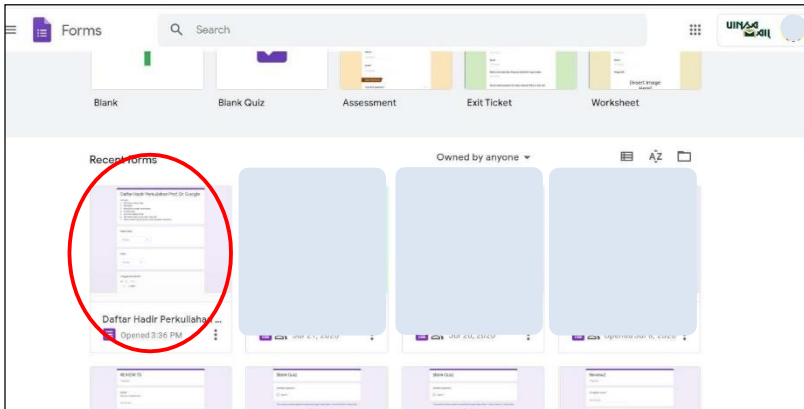
10. Untuk melihat hasil rekap kehadiran mahasiswa, silakan buka hasil google form dengan cara: (1) masuk ke sunan-giri.ac.id, (2) setelah memasukkan username, password dan sign in, pilih IAI-SG Mail.



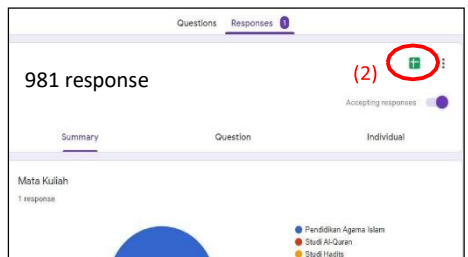
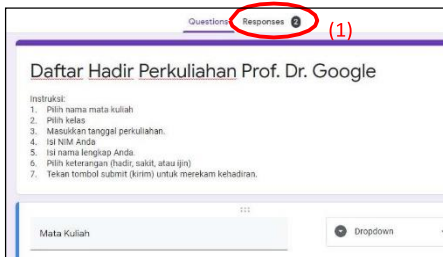
11. Untuk menuju Google Form, (1) klik tombol Google Apps/ gambar sembilan titik di sebelah tulisan IAI-SG MAIL, (2) lalu cari dan pilih aplikasi Formulir (*Forms*). Anda akan diarahkan ke tab browser Google Form.



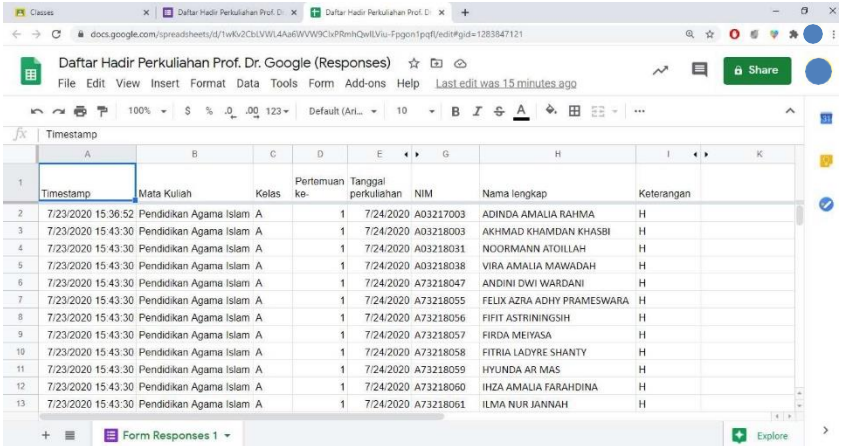
12. Di web Google Form, cari dan klik formulir daftar hadir yang sebelumnya telah dibuat, misal judul daftar hadir yang telah dibuat sebelumnya adalah Daftar Hadir Perkuliahan Prof. Dr. Google



13. Setelah formulir terbuka, (1) klik Tanggapan (*responses*), lalu (2) klik tombol Lihat Tanggapan (*View responses in Sheets*), (3) pilih Buat Spreadsheet baru (*create new Spreadsheet*), (4) pilih Buat (*create*).



14. Anda akan diarahkan ke tab browser baru Google Sheet, seperti ini tampilannya.



	A	B	C	D	E	G	H	I	K
1	Timestamp	Mata Kuliah	Kelas	Pertemuan ke-	Tanggal perkuliahan	NIM	Nama lengkap	Keterangan	
2	7/23/2020 15:36:52	Pendidikan Agama Islam	A	1	7/24/2020	A03217003	ADINDA AMALIA RAHMA	H	
3	7/23/2020 15:43:30	Pendidikan Agama Islam	A	1	7/24/2020	A03218003	AKHMAD KHAMDAN KHASBI	H	
4	7/23/2020 15:43:30	Pendidikan Agama Islam	A	1	7/24/2020	A03218031	NOORMANN ATOILLAH	H	
5	7/23/2020 15:43:30	Pendidikan Agama Islam	A	1	7/24/2020	A03218038	VIRA AMALIA MAWADAH	H	
6	7/23/2020 15:43:30	Pendidikan Agama Islam	A	1	7/24/2020	A73218047	ANDINI DWI WARDANI	H	
7	7/23/2020 15:43:30	Pendidikan Agama Islam	A	1	7/24/2020	A73218055	FELIX AZRA ADHY PRAMESWARA	H	
8	7/23/2020 15:43:30	Pendidikan Agama Islam	A	1	7/24/2020	A73218056	FIFIT ASTRININGSIH	H	
9	7/23/2020 15:43:30	Pendidikan Agama Islam	A	1	7/24/2020	A73218057	FIRDA MEIVASA	H	
10	7/23/2020 15:43:30	Pendidikan Agama Islam	A	1	7/24/2020	A73218058	FITRIA LADYRE SHANTY	H	
11	7/23/2020 15:43:30	Pendidikan Agama Islam	A	1	7/24/2020	A73218059	HYUNDA AR MAS	H	
12	7/23/2020 15:43:30	Pendidikan Agama Islam	A	1	7/24/2020	A73218060	IHZHA AMALIA FARAHIDINA	H	
13	7/23/2020 15:43:30	Pendidikan Agama Islam	A	1	7/24/2020	A73218061	ILMA NUR JIANNAH	H	


15. Untuk merekap kehadiran setiap pertemuan di masing-masing kelas, Anda harus melakukan filter data.

Ilustrasi:

Anda mengajar 3 MK (PAI, Ilmu Hadist, dan Ilmu Al-Qur'an) masing masing kelas A dan B. Anda ingin merekap kehadiran Mata Kuliah Ilmu Hadith Kelas A Pertemuan 1.

Maka Anda perlu memfilter data berdasarkan (i) Mata Kuliah, (ii) Kelas, dan (iii) Pertemuan ke-.

Ikuti langkah berikut ini:

- (1) Klik Data lalu pilih Create a Filter
- (2) Maka di sebelah kanan judul kolom (Timestamp, Mata Kuliah, Kelas, Pertemuan ke-, Tanggal Perkuliahan dst.) di Sheet Anda akan muncul garis 3 berwarna hijau ()

Timestamp	Mata Kuliah	Kelas	Pertemuan ke-	Tanggal perkuliahan	NIM	Nama lengkap	Keterangan
7/23/2020 15:36:52	Pendidikan Agama Islam A	A	1	7/24/2020	A03217003	ADINDA AMALIA RAHMA	H
7/23/2020 15:43:30	Pendidikan Agama Islam A	A	1	7/24/2020	A03218003	AKHMAD KHAMDAN KHASBI	H
7/23/2020 15:43:30	Pendidikan Agama Islam A	A	1	7/24/2020	A03218031	NOORMANN ATOILLAH	H

(3) Berikutnya Anda harus mem-filter Mata Kuliah terlebih dahulu dengan cara klik garis 3 berwarna hijau () di sebelah kanan judul kolom Mata kuliah

(4) Pilih Hapus (*Clear*) untuk menghapus filter.

(5) Pilih mata kuliah yang Anda ingin rekap kehadirannya (misal, Ilmu Hadith), maka akan muncul tanda centang (✓) di sebelah kiri. Klik OK

(6) Selanjutnya Anda harus memfilter Kelas dengan cara klik garis 3 berwarna hijau () di sebelah kanan judul kolom Kelas, pilih Clear, lalu pilih Kelas yang ingin ditampilkan.

(7) Terakhir Anda harus memfilter Pertemuan ke- dengan cara klik garis 3 berwarna hijau () di sebelah kanan judul kolom Pertemuan ke-, pilih Clear, lalu pilih pertemuan ke berapa yang ingin ditampilkan.

Mata Kuliah

Filter by values

Select all **Clear** (4)

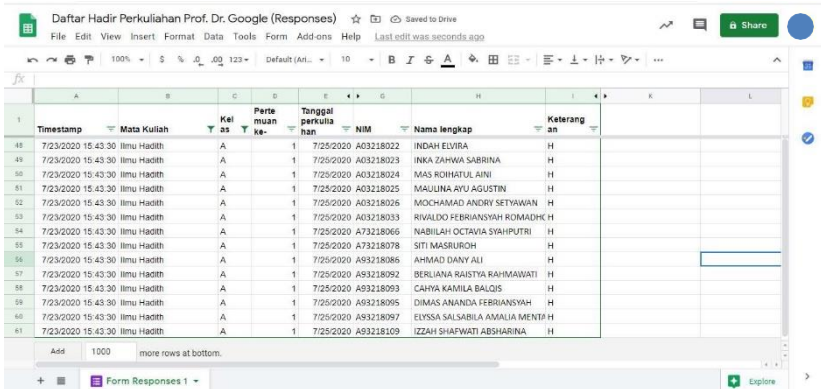
Ilmu Hadith (5)

Pendidikan Agama Islam

Cancel **OK**

Mata Kuliah	Kelas	Pertemuan ke-	Tanggal perkuliahan	NIM	Nama lengkap	Keterangan
A	A	1	7/24/2020	A03218003	AKHMAD KHAMIDAN KHASBI	H
A	A	1	7/24/2020	A03218031	NOORMANN ATOILLAH	H
A	A	1	7/24/2020	A03218038	VIRA AMALIA MAWADAH	H
A	A	1	7/24/2020	A73218047	ANDINI DWI WARDANI	H
A	A	1	7/24/2020	A73218055	FELIX AZRA ADHY FRAMESWARA	H
A	A	1	7/24/2020	A73218056	FIFIT ASTRININGSIH	H
A	A	1	7/24/2020	A73218057	FIRDA MEYASA	H
A	A	1	7/24/2020	A73218058	FITRIA LADYRE SHANTY	H
A	A	1	7/24/2020	A73218059	HYLUNDA AR MAS	H
A	A	1	7/24/2020	A73218060	IHZA AMALIA FARAHADINA	H
A	A	1	7/24/2020	A73218061	ILMA NUR JANNAH	H
A	A	1	7/24/2020	A73218062	IMELDA AULIA	H

Berikut contoh tampilan setelah filter mata kuliah Ilmu Hadith, Kelas A, Pertemuan ke -1



1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Timestamp	Mata Kuliah	Kelas	Pertemuan ke-	Tanggal perkuliahan	NIM	Nama lengkap	Keterangan					
48	7/23/2020 15.43.30	Ilmu Hadith	A	1	7/23/2020	A03218022	INDAH ELVIRA	H				
49	7/23/2020 15.43.30	Ilmu Hadith	A	1	7/23/2020	A03218023	INKA ZAHWA SABRINA	H				
50	7/23/2020 15.43.30	Ilmu Hadith	A	1	7/23/2020	A03218024	MAS ROHATULAINI	H				
51	7/23/2020 15.43.30	Ilmu Hadith	A	1	7/23/2020	A03218025	MAULINA AYU AGUSTIN	H				
52	7/23/2020 15.43.30	Ilmu Hadith	A	1	7/23/2020	A03218026	MOCHAMAD ANDRY SETYAWAN	H				
53	7/23/2020 15.43.30	Ilmu Hadith	A	1	7/23/2020	A03218033	RIVALDO FEBRIANSYAH ROMADHIC	H				
54	7/23/2020 15.43.30	Ilmu Hadith	A	1	7/23/2020	A73218066	NABILAH OCTAVIA SYAHPUTRI	H				
55	7/23/2020 15.43.30	Ilmu Hadith	A	1	7/23/2020	A73218078	SITI MASRURUH	H				
56	7/23/2020 15.43.30	Ilmu Hadith	A	1	7/23/2020	A83218086	AHMAD DANY ALI	H				
57	7/23/2020 15.43.30	Ilmu Hadith	A	1	7/23/2020	A83218092	BERLIANA KASTYA RAHMAWATI	H				
58	7/23/2020 15.43.30	Ilmu Hadith	A	1	7/23/2020	A83218093	CAHYA KAMILA BALQIS	H				
59	7/23/2020 15.43.30	Ilmu Hadith	A	1	7/23/2020	A83218095	DIMAS ANANDA FEBRIANSYAH	H				
60	7/23/2020 15.43.30	Ilmu Hadith	A	1	7/23/2020	A83218097	ELYSA SALSABILA AMALIA MENTH	H				
61	7/23/2020 15.43.30	Ilmu Hadith	A	1	7/23/2020	A83218109	IZZAH SHAFWATI ABSHARINA	H				

16. Untuk merekap kehadiran per mahasiswa di sebuah kelas selama satu semester, Anda bila melakukan hal yang sama seperti nomor 15 diatas, namun anda harus merubah filter nya.

Ilustrasi:

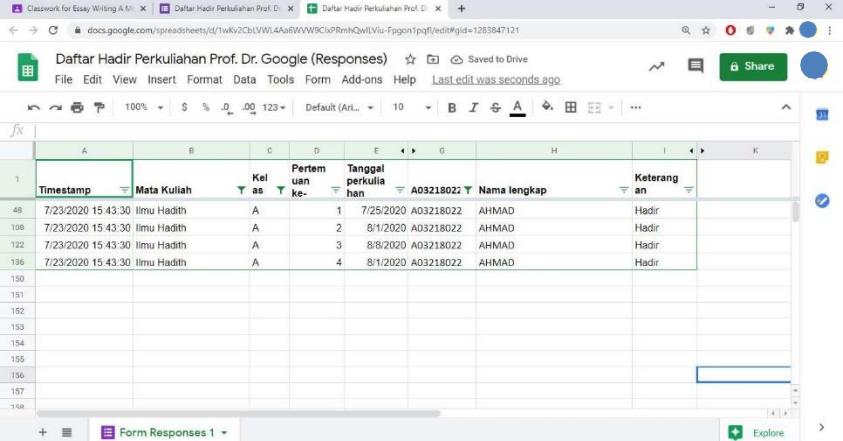
Di akhir semester, Anda ingin merekap kehadiran seorang mahasiswa selama beberapa pertemuan di kelas Anda. Missal Anda ingin melihat kehadiran mahasiswa di mata kuliah Ilmu Hadith, Kelas A, dengan NIM A03218001.

Maka Anda perlu memfilter data berdasarkan (i) Mata Kuliah, (ii) Kelas, dan (iii) NIM

Ikuti langkah-langkah berikut ini:

- (1) Matikan hasil filter sebelumnya untuk menampilkan semua data kembali seperti semula dengan cara klik Data, lalu pilih Matikan Filter (*Turn Off Filter*)
- (2) Ikuti langkah 1 s.d. 6 di nomor 15 sebelumnya (tentang merekap kehadiran per pertemuan) untuk memfilter (i) Mata Kuliah dan (ii) Kelas
- (3) Untuk memfilter NIM, maka klik klik garis 3 berwarna hijau (☰) di sebelah kanan judul kolom Pertemuan ke-, pilih Clear, lalu ketikkan NIM mahasiswa tersebut. Klik OK.

Maka form akan menampilkan data kehadiran mahasiswa dengan NIM tersebut dari pertemuan awal sampai akhir. Lalu Anda bisa merekapnya di presensi (di versi cetak atau di Siacad). Berikut contoh hasil tampilannya.



	A	B	C	D	E	G	H	I	K
1	Timestamp	Mata Kuliah	Kelas	Pertemuan ke.	Tanggal perkuliahan	A03218022	Nama lengkap	Keterangan	
48	7/23/2020 15:43:30	Ilmu Hadith	A	1	7/25/2020	A03218022	AHMAD	Hadir	
108	7/23/2020 15:43:30	Ilmu Hadith	A	2	8/1/2020	A03218022	AHMAD	Hadir	
122	7/23/2020 15:43:30	Ilmu Hadith	A	3	8/8/2020	A03218022	AHMAD	Hadir	
136	7/23/2020 15:43:30	Ilmu Hadith	A	4	8/1/2020	A03218022	AHMAD	Hadir	
150									
151									
152									
153									
154									
155									
156									
157									
158									

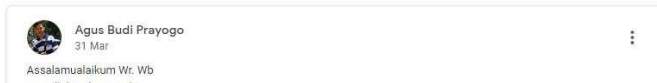


7.1 Membuat Pengumuman

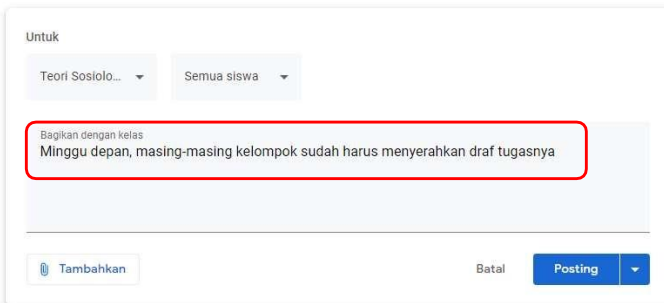
Sebagai dosen, kita dapat memposting pengumuman di forum kelas. Pengumuman adalah postingan tanpa menyertakan tugas. Kita dapat menggunakannya untuk membuat pemberitahuan atau pengingat kepada mahasiswa. Pengumuman ditampilkan dalam urutan kronologis.

Anda dapat memposting pengumuman ke satu atau beberapa kelas, atau ke mahasiswa tertentu yang ada di kelas. Anda juga dapat menambahkan lampiran. Berikut langkah-langkahnya:

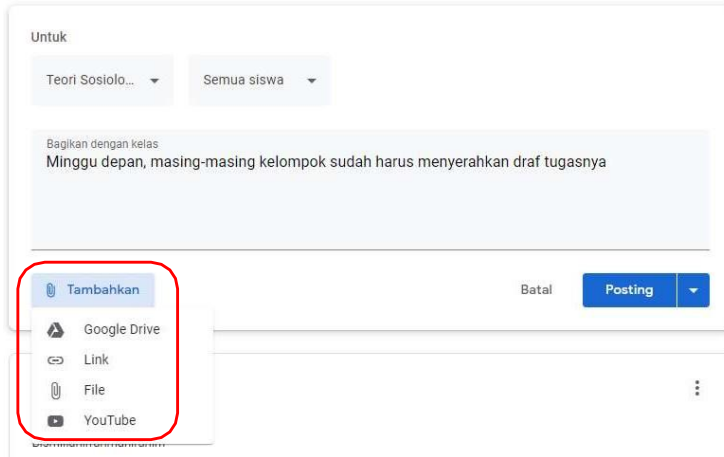
1. Masuk ke kelas diinginkan
2. Pada halaman/tab Forum (Stream), klik Bagikan sesuatu dengan kelas Anda (Share something with your class)









3. Tulis pengumuman pada kolom Bagikan dengan kelas (Share with your class)



4. Untuk menambahkan lampiran, klik Tambahkan (Add), lalu pilih dari mana lampiran akan diambil. Lampiran dapat berupa file yang ada di Google Drive, komputer, web link atau video Youtube.



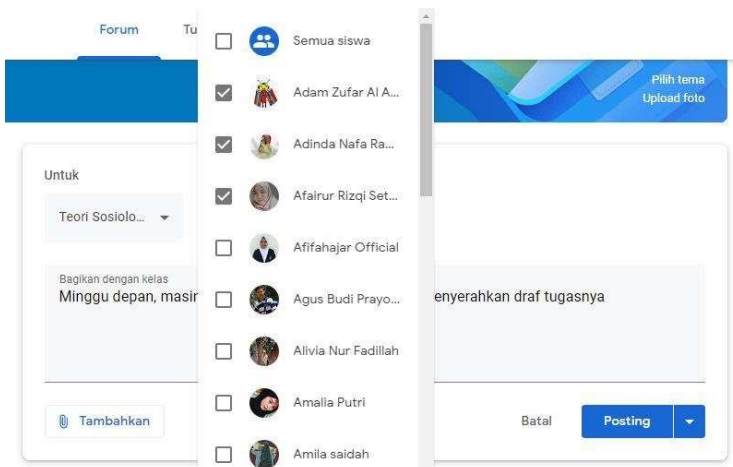
Petunjuk Singkat:

Jenis lampiran	Petunjuk
 File	a. Klik File  . b. Pilih file, lalu klik Upload .
 Google Drive	a. Klik Google Drive  . b. Pilih item, lalu klik Tambahkan .
 YouTube	Menelusuri video: a. Klik YouTube  . b. Masukkan kata kunci, lalu klik Telusuri  . c. Klik video > Tambahkan . Untuk melampirkan link video dengan URL: a. Klik YouTube  > URL. b. Masukkan URL, lalu klik Tambahkan .
 Link	a. Klik Link  . b. Masukkan URL, lalu klik Tambahkan Link .

5. Anda juga dapat memposting pengumuman ini ke lebih dari satu kelas. Caranya, klik saja panah bawah di samping kanan nama mata kuliah dan beri tanda centang ke kelas yang Anda inginkan.



6. Jika Anda ingin memposting pengumuman hanya untuk beberapa mahasiswa, klik saja panah bawah di samping kanan Semua Siswa (All students), lalu pilih mahasiswa-mahasiswa yang Anda inginkan.




7. Setelah selesai menulis pengumuman, Anda bisa mempostingnya secara langsung dengan klik Posting (Post).



8. Jika Anda tidak ingin memposting pengumuman saat itu juga, Anda dapat menyimpannya sebagai draf dengan klik panah bawah di samping Posting, pilih Simpan draf (Save draft)



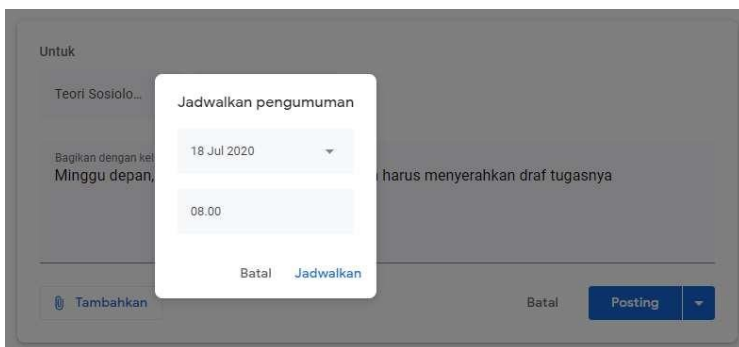
- Draf pengumuman dapat Anda buka dengan klik Pengumuman tersimpan (Saved announcements). Untuk mengedit, klik pengumuman tersebut. Untuk menghapus, klik ikon tempat sampah  di samping kanan draf pengumuman



9. Anda juga dapat menjadwalkan kapan pengumuman itu akan muncul. Caranya dengan klik panah bawah di samping Posting (Post), pilih Jadwalkan (Schedule).



Atur waktu yang Anda inginkan dan klik Jadwalkan (Schedule)



7.1 Membagikan Bahan Ajar

Ada beberapa cara yang bisa Anda lakukan untuk membagikan bahan ajar:

1. Membagikan bahan ajar di halaman/Tab Forum (Stream) dengan memanfaatkan fitur Lampiran seperti yang sudah dijelaskan pada langkah ke-4 di sub 7.1 Memposting Pengumuman di atas.
2. Membagikan bahan ajar dengan cara membuatnya melalui halaman/Tab Tugas kelas (Classwork). Caranya bisa Anda lihat di Modul 2 Mengimput Materi Kuliah. Materi yang Anda buat/upload di sini, secara otomatis akan tampil sebagai posting di halaman/Tab Forum (Stream).

3. Memakai ulang materi/bahan ajar yang pernah diposting sebelumnya, baik di kelas yang sama atau di kelas lain. Caranya bisa Anda lihat di Modul 2 Mengimput Materi Kuliah, sub 2.6 Mengambil Postingan Perkuliahan Classroom lain atau Semester lalu
4. Membagikan kembali materi/bahan ajar yang pernah Anda posting sebelumnya dengan membagikan link materi. Caranya klik halaman/Tab Tugas Kelas (Classwork), klik tanda titik tiga di sebelah kanan judul tugas dan pilih Salin Link (Copy link)

2019-2020) Forum **Tugas Kelas** Anggota Nilai

Emile Durkheim

Teori Bunuh Diri Emile Durkheim 4 Diposting t

Ganti nama
Hapus
Salin link
Naikkan
Turunkan

Khusus untuk kelompok Emile Durkheim, diminta untuk mempraktekkan teori ini untuk menganalisis pen diri-nya seorang perawat di Italia akibat terpapar COVID-19 (link berita sudah disertakan). Silahkan didisk internal kelompok untuk kemudian dipresentasikan minggu depan. Presentasi dapat berupa powerpoint, cukup dengan mengetikkan hasil analisisnya. Semua anggota kelompok harus berpartisipasi.

Setiap mahasiswa di kelompok lain harus menanggapi materi ini dan presentasi kelompok ini. Tanggapan/komentar akan dicatat sebagai kehadiran. Yang tidak memberikan tanggapan/komentar dianggap tidak hadir.

Emile Durkheim: Teori B...
Video YouTube 14 menit

Positif Terjangkit Virus C...
<https://www.kompas.com/g...>

4 komentar kelas

Lihat materi

Paste link yang sudah disalin di Pengumuman

Untuk

Teori Sosiolo... Semua siswa

Bagikan dengan kelas

Minggu depan kita akan mendiskusikan Teori Bunuh Diri Emile Durkheim. Materinya dapat dibaca di sini:

<https://classroom.google.com/u/4/w/NTUzNTU50TE3MTha/tc/NTU30TUzNTM1MzFa>

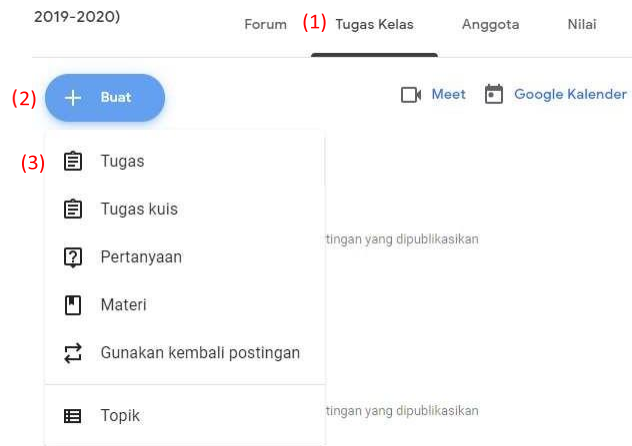
Tambahkan Batal Posting

7.3. Membuat Tugas

Saat membuat tugas, Anda dapat memposting ke satu atau beberapa kelas, memposting ke siswa tertentu, menambahkan dan mengubah nilai poin, menambahkan batas tanggal atau batas waktu, menambahkan topik, menambahkan lampiran, menambahkan rubrik dan mengaktifkan laporan keaslian (cek plagiasi).

Berikut langkah-langkah membuat tugas:

1. Klik halaman/Tab Tugas Kelas (Classwork) (1), klik +Buat (+Create) (2) dan pilih Tugas (Assignment) (3)

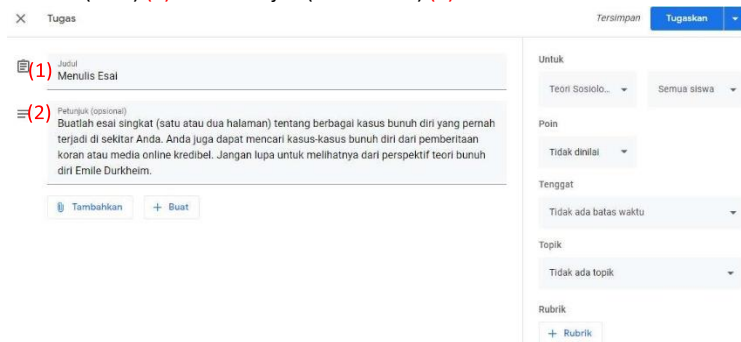


2019-2020 Forum (1) Tugas Kelas Anggota Nilai

(2) + Buat Meet Google Kalender

(3) Tugas
Tugas kuis
Pertanyaan
Materi
Gunakan kembali postingan
Topik

2. Tulis Judul (Title) (1) dan Petunjuk (Instruction) (2)



Tugas Tersimpan Tugaskan

(1) Judul
Menulis Esai

(2) Petunjuk (opsional)
Buatlah esai singkat (satu atau dua halaman) tentang berbagai kasus bunuh diri yang pernah terjadi di sekitar Anda. Anda juga dapat mencari kasus-kasus bunuh diri dari pemberitaan koran atau media online kredibel. Jangan lupa untuk melihatnya dari perspektif teori bunuh diri Emile Durkheim.

Tambah + Buat

Untuk
Teori Sosiolo... Semua siswa

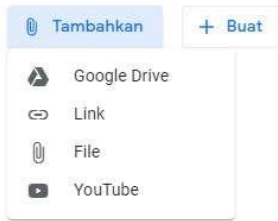
Poin
Tidak dinilai

Tenggat
Tidak ada batas waktu

Topik
Tidak ada topik

Rubrik
+ Rubrik

3. Anda dapat menambahkan lampiran yang sudah ada atau sudah dibuat sebelumnya dengan klik Tambahkan (Add). Lampiran dapat berupa file yang ada di Google Drive dan komputer/PC, link web atau video yang ada di Youtube.



4. Anda juga dapat membuat lampiran baru dengan memanfaatkan aplikasi yang disediakan Google. Caranya klik +Buat (+Create), pilih jenis dokumen apa yang akan Anda lampirkan:
- Dokumen (Docs): untuk membuat dokumen berupa teks (serupa dengan Word)
 - Slide (Slides): untuk membuat file presentasi (serupa dengan Power Point)
 - Spreadsheet (Sheets): untuk membuat file spreadsheet (serupa dengan Excel)
 - Gambar (Drawings): untuk membuat gambar vector (sejenis versi sederhana dari Corel Draw atau Inkscape)
 - Formulir (Forms): untuk membuat lampiran berupa formulir



5. Pada sisi kanan, Anda dapat memilih kelas mana yang akan menerima tugas (1), memilih beberapa siswa atau semua siswa yang harus mengerjakan tugas (2), menentukan poin/nilai (3), menentukan tenggat/batas waktu pengerjaan tugas (4), dan memilih topik dari tugas yang Anda buat (5).

Untuk

(1) Teori Sosiolo... (2) Semua siswa

Poin

(3) 100

Tenggat

(4) Tidak ada batas waktu

Topik

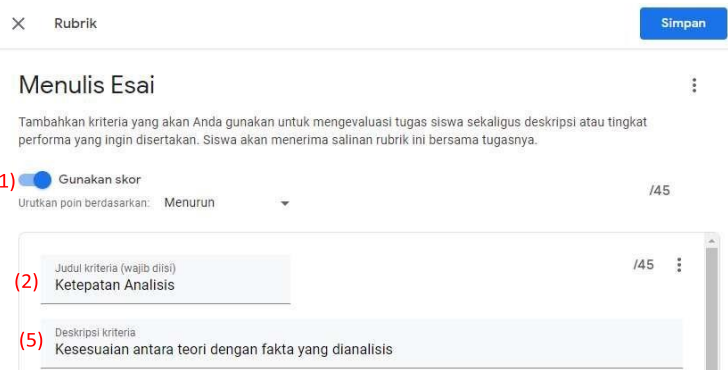
(5) Tidak ada topik

6. Anda juga dapat membuat rubrik untuk menentukan aspek-aspek yang akan dinilai pada tugas.

- a. Untuk membuatnya, klik Rubrik (Rubric) (*Ket: fitur ini hanya akan aktif jika kolom Judul (Title) sudah diisi*), pilih Buat rubrik (Create rubric) untuk membuat rubrik baru (*Anda bisa menggunakan rubrik lama yang pernah Anda buat sebelumnya dengan memilih Gunakan kembali rubrik (Reuse rubric)*)



- b. Anda dapat menentukan apakah akan menggunakan penskoran atau tidak dengan menggeser tombol Gunakan skor (Use scoring) (1). Pada Judul kriteria (Criterion title) (2), masukkan kriteria, misalnya *Ketepatan Analisis, Tata Bahasa, Kerja Sama Tim, atau Kutipan*. Untuk menambahkan deskripsi kriteria (Opsional), pada Deskripsi kriteria (Criterion description) (3), masukkan deskripsi.



- c. Pada Poin (Points) (1), masukkan jumlah poin yang diberikan untuk tingkat performa (*Catatan: Nilai total rubrik akan diperbarui secara otomatis saat Anda menambahkan poin*). Pada Judul level (Level title) (2), masukan judul untuk tingkat performa, misalnya *Memuaskan, Sangat Baik*, atau *A*. Pada Deskripsi (Description) (3), masukkan ekspektasi tingkat. Untuk menambahkan tingkat performa lain ke kriteria, klik ikon tambahkan (+) (4), lalu ulangi langkah pada poin c ini.

Poin (wajib) (1) 45	Poin (wajib) 30
Judul level (2) Sangat baik	Judul level Baik
Deskripsi (3) Teori yang dipilih mampu menjelaskan keseluruhan fakta	Deskripsi Teori yang dipilih mampu menjelaskan sebagian fakta

(4)

d. Untuk menambahkan kriteria lain, lakukan salah satu cara ini:

- o Untuk menambahkan kriteria baru, klik Tambahkan kriteria (Add criterion) di pojok kiri bawah, lalu ulangi langkah b–c.



- o Anda juga bisa menambahkan kriteria dengan menyalin kriteria yang sudah Anda buat. Caranya: pada kotak kriteria yang sudah Anda buat, klik titik tiga di pojok kanan atas kotak, lalu pilih Buat duplikat kriteria (Duplicate criterion). Selanjutnya Anda bisa menyesuaikan kriteria yang baru Anda duplikasi.



- e. Anda bisa mengatur ulang urutan kriteria dengan klik titik tiga di pojok kanan atas kotak, lalu pilih Pindahkan kriteria ke atas (Move criterion up) atau Pindahkan kriteria ke bawah (Move criterion down).



Judul kriteria (wajib diisi)
Ketepatan Analisis /45

Deskripsi kriteria
Kesesuaian antara teori dengan fakta yang dianalisis

Poin (wajib)
45

Poin (wajib)
30

↑ Pindahkan kriteria ke atas
 ↓ Pindahkan kriteria ke bawah

f. Untuk menyimpan rubrik, klik Simpan (Save) di pojok kanan bawah.

7. Anda akan **dibawa** kembali ke tampilan edit tugas. Jika tugas sudah selesai dibuat klik tombol Tugaskan (Assign). Anda juga dapat menjadwalkan tugas ini atau menyimpannya sebagai draf dengan klik panah bawah di samping tombol Tugaskan (Assign).

Tersimpan **Tugaskan** ▼

Tugas akan segera tampil di halaman/Tab Forum




 Bagikan sesuatu dengan kelas Anda...


 Husnul Muttaqin memposting tugas baru: Menulis Esai
 14.17

7.4. Membuat Kuis

Saat membuat tugas kuis, *Classroom* akan membuat kuis kosong menggunakan Google Form dan melampirkannya ke tugas. Setelah itu, Anda dapat mengedit kuis dan menambahkan pertanyaan.

Untuk membuat kuis, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Buka halaman/Tab Tugas Kelas (Classword) (1), klik +Buat (+Create) (2) dan pilih Tugas Kuis (Quiz Assignment) (3)

Forum **(1)** Tugas Kelas Anggota Nilai

Semua topik

(2) + Buat Meet Google Kalender

- (3)** Tugas
- Tugas kuis
- Pertanyaan

2. Isikan Judul (Title) **(1)** dan Petunjuk (Instructions) **(2)** untuk mengerjakan kuis. Anda dapat menambahkan lampiran yang sudah ada (Dari Google Drive, laptop/PC, link web atau video Youtube) dengan klik Tambahkan (Add) **(3)** atau membuat lampiran baru melalui aplikasi bikinan Google (Dokumen, Slide, Spreadsheet, Gambar, Formulir) dengan klik +Buat (+Create) **(4)**.

X Tugas Tersimpan **Tugaskan** ▼

(1) Judul
Tulis judul di sini

(2) Petunjuk (opsional)
Tulis penjelasan tentang cara mengerjakan kuis di sini

(3) **(4)**

Blank Quiz
Google Formulir

Kelas dapat mengimpor nilai tugas. Pengimporan nilai secara otomatis membatasi setiap formulir ke 1 respons per pengguna, mengumpulkan alamat email, dan membatasi respons ke pengguna di domain Anda.

Pengimporan nilai

Untuk

Teori Sosiolo... ▼ Semua siswa ▼

Poin

100 ▼

Tenggat

Tidak ada batas waktu ▼

Topik

Tidak ada topik ▼

Rubrik

3. Anda bisa mulai membuat kuis dengan klik Blank Quiz

Blank Quiz
Google Formulir

Kelas dapat mengimpor nilai tugas. Pengimporan nilai secara otomatis membatasi setiap formulir ke 1 respons per pengguna, mengumpulkan alamat email, dan membatasi respons ke pengguna di domain Anda.

4. Jendela baru Google Form akan terbuka. Anda bisa mulai menuliskan kuis di sini. Isikan nama file **(1)** dan Judul Kuis **(2)**. Untuk membuat pertanyaan, klik Untitled

Question (3). Sediakan pilihan jawabannya pada kolom jawaban (4). Anda dapat menyediakan pilihan jawaban sebanyak yang Anda mau.

(1)  Blank Quiz



Poin total: 0

Pertanyaan Respons

(2) Blank Quiz

Deskripsi formulir

(3) Untitled Question Pilihan ganda ▾

Option 1 (4)

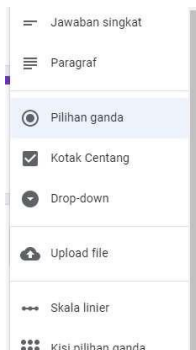
Tambahkan opsi atau tambahkan "Lainnya"

Kunci jawaban (0 poin) Wajib diisi

5. Anda dapat mengubah jenis pertanyaan dengan klik panah bawah di samping kanan Pilihan ganda (Multiple choice)



Akan muncul jenis-jenis pertanyaan yang bisa Anda sesuaikan. Sesuaikan pilihan/kolom jawaban dengan jenis pertanyaan yang Anda pilih.



6. Buatlah kunci jawaban dan skor nilainya dengan klik Kunci jawaban (Answer key)

Kunci jawaban (0 poin)

7. Lalu isikan jawaban yang benar (1) dan poin yang didapatkan jika jawabannya benar (2). Isian kunci jawaban akan berbeda tergantung pada jenis pertanyaan yang Anda pilih. Klik tombol Selesai (Done) jika Anda sudah menentukan kunci jawaban.

Pilih jawaban yang benar:

Untitled Question (2) 30 poin

(1) Option 1 ✓

Opsi 2

8. Anda juga memposting kuis ke beberapa kelas, beberapa mahasiswa, merubah total poin, menentukan tenggat waktu, memilih topik dan menentukan rubrik penilaian kuis. Caranya dapat dilihat di sub 7.3 Membuat Tugas

Untuk

Poin

Tenggat

Topik

Rubrik

9. Setelah selesai membuat kuis, klik tombol Tugaskan (Assign). Anda juga dapat menjadwalkan kuis ini atau menyimpannya sebagai draf dengan klik panah bawah di samping tombol Tugaskan (Assign).

Tersimpan Tugasikan

Kuis akan segera tampil di halaman/Tab Forum (Stream)

The screenshot shows a notification card in a stream. The top card has a profile picture of a person and the text "Bagikan sesuatu dengan kelas Anda ...". Below it is another card with a document icon, a redacted name, and the text "memposting tugas baru: Kuis 1" with a timestamp of "14.12".

7.5 Menyelenggarakan Kuliah melalui Video Conference via Google Meet

Google Classroom juga memungkinkan dilakukannya kuliah jarak jauh berbasis video conference melalui aplikasi Google Meet yang telah terintegrasi dengan Google Classroom.

Berikut langkah-langkah untuk memulainya:

1. Bukalah halaman/Tab Forum (Stream). Klik Buat Link Meet (Generate Meet Link) pada header halaman/Tab Forum (Stream)

The screenshot shows the header of a Google Classroom forum. At the top, there are navigation tabs: "Forum", "Tugas Kelas", "Anggota", and "Nilai". The main header area has a blue background with the title "Teori Sosiologi Klasik". Below the title, it shows the class code "Kode kelas at5fd2177" and a "Link Meet" button with a speech bubble icon, which is highlighted with a red box. To the right, there are icons for a pencil, a pen, and a folder, along with the text "Pilih tema Upload foto". Below the header, there is a "Mendatang" section with the text "Tidak ada tugas yang perlu" and a notification card with a profile picture and the text "Bagikan sesuatu dengan kelas Anda ...".

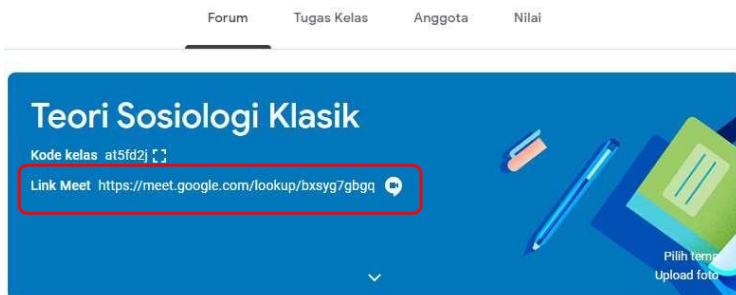
2. Pada *popup* yang tampil, klik Buat Link Meet (Generate Meet Link)



3. Link Meet (1) berhasil dibuat. Anda dapat menyalinnya dengan klik Salin (Copy) (2). Jangan lupa untuk menyimpannya dengan klik Simpan (Save) (3)

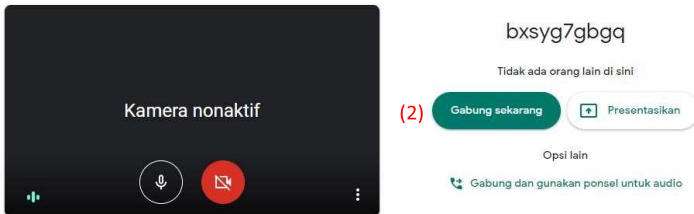


4. Selanjutnya, anda dapat membagi link Meet ini dengan mempostingnya di halaman/Tab Forum (Stream)
5. Anda juga dapat melihat link Meet pada header halaman/Tab Forum (Stream)

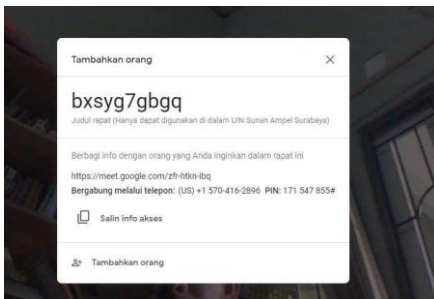


6. Untuk memulai perkuliahan daring via Google Meet, Anda dapat langsung klik link/ikon Meet di atas. Patikan, sebelum memulai kuliah, mahasiswa sudah mengetahui link Meet atau Anda sudah membagikannya kepada mahasiswa.

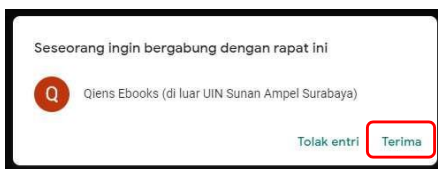
7. Anda akan dibawa pada halaman persiapan Meet. Jangan lupa untuk memakai akun google yang sama dengan yang Anda pakai untuk membuat kelas Google Classroom. Jika berbeda, klik Ganti akun (Switch account) (1) dan pilih akun yang sesuai. Setelah itu, Anda tinggal klik Gabung sekarang (Join now) (2).



8. Jika muncul *popup* seperti di bawah ini, tutup saja dengan klik tanda x (silang) di pojok kanan atas.



9. Selanjutnya Anda tinggal menunggu mahasiswa untuk bergabung. Jika mahasiswa menggunakan email dengan domain *iai-sg.ac.id*, mahasiswa dapat langsung masuk tanpa memerlukan izin/konfirmasi dari Anda. Jika mahasiswa menggunakan email di luar domain *iai-sg.ac.id*, maka ketika mereka bergabung, akan muncul *popup* seperti di bawah ini. Anda harus klik Terima.



10. Kuliah daring melalui Google Meet sudah siap dimulai.

Tips:

- Selama kuliah berlangsung, mintalah semua mahasiswa yang tidak berkepentingan bicara agar mematikan (*mute*) *microphone*.
- Agar mendapatkan kualitas suara yang bagus, disarankan untuk menggunakan perangkat *headset*.
- Jika koneksi internet terganggu, mematikan video dapat membantu memperlancar proses kuliah.
- Usahakan untuk mengisi penuh baterai laptop Anda. Mengisi baterai ketika pertemuan via Google Meet sedang berlangsung dapat mengurangi kualitas audio dan video yang dihasilkan.

Modul 8

MELAKUKAN PENILAIAN DENGAN GOOGLE CLASSROOM



8.1. Prinsip Penilaian

Mengukur apa yg seharusnya diukur, kira-kira itulah asumsi awal perlunya dilakukan penilaian. Disamping juga untuk mengetahui apakah peserta didik sudah on the track dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran online yang telah ditetapkan oleh seorang dosen. Ada banyak cara untuk melakukan assessemnt terhadap kinerja pempelajaran Mahasiswa.

Ada setidaknya prinsip-prinsip berikut yang dapat dijadikan acuan oleh Dosen dalam mendesain sebuah rencana penilaian. Adapun prinsip prinsip tersebut diantaranya adalah¹:

- Penilaian hendaknya valid.
Mengukur apa yg seharusnya diukur. Dalam hala ini tentunya sebiah alat ukur dan teknik ukurny harus benar-benar mengjawantahkan kemampuan yang diharapkan terlihat dalam diri mahasiswa diakhir sebuah proses belajar. Baik itu diakhir satu/ beberap unit/topik atau pun juga di akhir perkuliahan.
- Reliable
Dalam mendesain sebuah lat kukur tentuunya keajegan hasil menjadi sangat signifikan agar supaya, informasi terkait kemampuan peserta didik sebagai akibat dari proses perkuliahan dapat dipahami seakurat mungkin. Informasi hasil penilaian yang andal (reliable), konsisten dan akurat akan sangat membantu tidak hanya mahasiswa tapi juga dosen dalam mengarahkan mahasiswa nya kelak.
- Equitable /adil

¹ 2020. *Learning and teaching handbook*. Juli 27.
<https://www.dur.ac.uk/learningandteaching.handbook/6/principles/>.

Pastikan penilaian yg diencanakan kelak adil. Adil dalam arti memperhatikan kondisi baik fisik, psikis, dan kondisi lain yg memungkinkan keakurat penilaian oleh dosen terhadap mahasiswa. Pendek kata setiap mahasiswa haruslah mendapat kesempatan untuk diukur dng alat dan materi yg memang seharusnya dinilai. Akses terhadap materi penilaian pun hendaknya juga mudah diakses. Prosedur penilaian yang relevant, mudah diikuti, dikases, perlu didesain dengan baik dengan mempertimbangkan segala kondisi psikis dan fisik mahasiswa. Disamping itu juga, hasil penilaian dan penskoran yg komprehensif juga perlu disampaikan dg sebaik-baiknya agar setiap mahasiswa merasakan keadilan atas penilaian terhadap dirinya dan juga merasa diarahkan dalam proses penilaian yg berlangsung.

- **Explicit dan Tranparent**

Prosedur penilaian dan juga pedoman pemberian skor serta pemberian nilai akhir sangatlah perlu. Prosedur dan pedoman tadi hendaknya dapat dengan mudah diases dan dipahami oleh mahasiswa. Khususnya diawal penilaian dan juga diakhir penilaian.

- **Support Learning Process**

Apa hasilnya dalam sebuah penilaian hendaknya meberikan umpan balik yang baik bagi kemajuan belajar mahasiswa. Sehingga, desain, teknik, materi, serta pedoman penskoran ehndaknya diarahkan selalu kepada pemberian umpan balik yg fokus terhadap pengetahuan ataupun skills yang akan dikembangkan dalam sebuah perkuliahan online.

- **Efficient**

Salah satu keuntungan penilaian berbantu teknologi (online) tak lain adalah efficiency dan juga efektifitasnya. Pengelolaan materi yg terstruktur, pengelolaan administrasi penilaian yang realtif lebih mudah dilakukan, penskoran yang terstruktur, dan terlebih lagi kesemuanya itudapat dilakukan secara otomatis dan menghebat waktu dan juga sumber daya.

8.2. Teknik-teknik penilaian

Lalu bagaimanakah penilaian dilakaukn dan dalam bentuk kegiatan seperti apa? Khususnya jika terkaiat dengan pembelajaran/perkuliahan online. Berikut adalah beberapa bentuk penilaian yang lazim ditemui dalam kegiatan perkuliahn sehari-hari dan sangat mungkin untuk ditransformasikan dalam kegiatan penilaian online:

- **Diskusi online**

Dengan mengamati kualitas pesan yang di posting oleh mahasiswa dalam diskusi online yang diinisiasi oleh seorang dosen atau teman sejawat mereka, seorang dosen dapat mempelajari kemampuan, atau kemajuan belajar peserta didik.

- Observasi tugas belajar/terstruktur

Salah satu teknik juga untuk mengamati kemajuan dan hasil belajar mahasiswa adalah melalui kegiatan observasi yang terstruktur terhadap semua kegiatan belajar online misalkan dengan cara mencermati sejauh mana mahasiswa dapat menjawab tugas-tugas yang diberikan oleh seorang dosen. Kualitas jawaban itulah yang akan membantu seorang dosen untuk mengambil keputusan lebih lanjut tentang proses pendidikan dalam kelas yang diampunya.

- Presentasi Kelompok

Presentasi kelompok juga bisa dijadikan sebagai salah satu alat untuk mendapatkan informasi kemajuan belajar mahasiswa. Dalam diskusi kelompok yang terstruktur dengan baik, akan memberikan gambaran yang bagus tentang kelebihan dan mungkin juga hal-hal terkait pengetahuan, sikap atau mungkin keterampilan mahasiswa dalam belajar yang masih perlu ditingkatkan.

- Online Quizzes/tests

Teknik ini yang kemungkinan paling banyak/populer digunakan oleh dosen untuk memantau/mengukur kemajuan belajar mahasiswa. Quiz dalam bentuk pilihan ganda/MCQ, benar salah, pertanyaan dengan jawaban pendek, essay ataupun dalam bentuk lain. Disamping memang mudah untuk otomatisasi skoring tampaknya alat-alat semacam google form juga sangat membantu dalam menyusun alat untuk penilaian mahasiswa dengan teknik ini.

- Self-Assessment

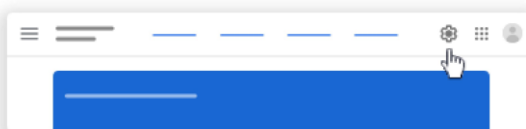
Self-assessment ini mungkin tidak terlalu populer di kalangan dosen saat pembelajaran. Namun teknik ini bisa menjadi alternatif yang juga sangat bagus untuk dilakukan oleh dosen dan mahasiswa untuk membantu mengarahkan dan memfasilitasi mahasiswa untuk *self-reflection*.

8.3. Setting Kategori Penilaian

Setelah menentukan bentuk/teknik penilaian langkah selanjutnya yang dapat dilakukan oleh seorang dosen adalah menentukan kategori penilaian misalkan saja: tugas harian, ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

Berikut langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk membentuk kategori penilaian.

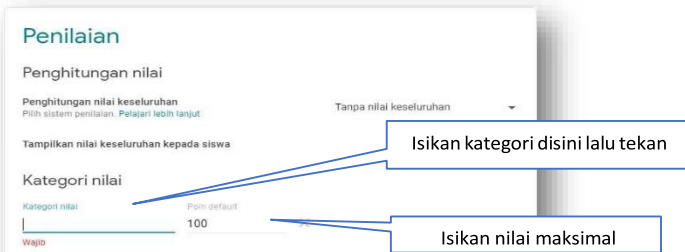
1. Buka classroom.google.com.
2. Klik Setelan



3. Lalu kemudian silahkan *scroll* ke bawah dan cari lah menu Kategori Nilai seperti berikut ini lalu klik Tambahkan Kategori Nilai untuk menambahkan kategori penilaian.



lalu akan muncul menu sebagai berikut:

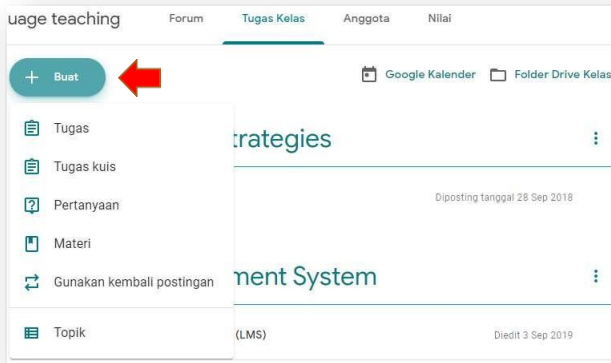


4. (Opsional) Untuk menambahkan kategori nilai lain, ulangi langkah ke 3
5. Akhirnya untuk menyimpan klik Simpan di pojok kanan atas.
6. Sementara untuk menghapus kategori nilai yang sudah dibuat. Anda tinggal klik pada tanda silang di samping masing-masing kategori nilai.

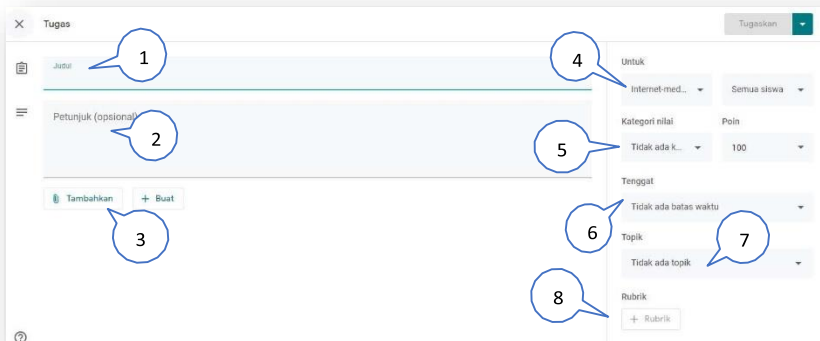
8.4. Membuat Tugas

Setelah membuat kategori penilaian langkah selanjutnya adalah membuat tugas yang akan dinilai adapun Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Buka classroom.google.com.
2. Klik Tugas kelas
3. Klik tombol plus, lalu pilih tugas atau tugas kuis.



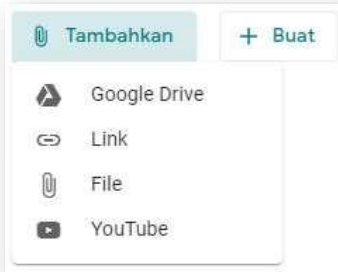
Bila anda memilih tugas maka akan muncul halaman dimana anda dapat menuliskan instruksi tugas yang harus dikumpulkan oleh mahasiswa. Kelak mahasiswa dapat mengirimkan tugasnya dengan cara mengupload file seperti yang kelak akan ada tentukan bentuknya. Berikut layar yang akan muncul setelah anda klik tombol Tugas seperti gambar di atas.



No. 1 Pada gambar no 1 di atas anda mulai dapat mengisi judul dari tugas yang akan Anda buat. Misalkan, 'membuat peta konsep' atau 'menulis makalah', 'membuat poster' dsb

No. 2. Pada bagian ini silahkan tulisakan deskripsi dari tugas yg anda tentukan. Bisa juga dalam bagian ini anda memberikan instruksi apa saja yg harus dilakukan mahasiswa terkait tugas yang telah anda tentukan judulnya pada bagian no. 1 diatas.

No. 3 Apa bila anda sudah menyiapkan tugas dalam bentuk microsoft word atau google doc, yang telah tersimpan di google drive maka anda tinggal klik no 3 ini dan pilih google drive. Demikian juga jika tugas anda berkaitan dengan link diluar google classroom baik yang berupa website, ataupun youtube video silahkan klik Link atau Youtube dan akan muncul menu sebagai berikut:



No. 4 Jika Anda mengajar lebih dari satu kelas di Google Classroom, pilihan nomer 4 ini diperuntukkan bagi Anda untuk memilih pada Mata Kuliah yg mana tugas yang sedang Anda tulis ini akan anda berikan.

No. 5 Pada nomer 5 ini, anda bisa memilih kategori tugas yang telah anda tentukan pada point C diatas.

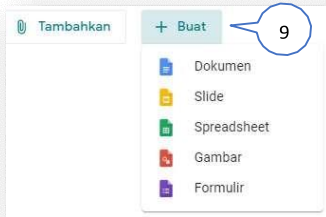
No. 6 Pada bagian ini, Anda dapat memberikan batasan bagi Mahasiswa untuk mengumpulkan tugas dengan cara memilih tanggal dan jam sesuai yang anda rencanakan.

No. 7 Selanjutnya yang terakhir dalam setelan tugas ini adalah menempatkan tugas ini pada bagian Topik Pembelajaran yg telah anda buat sebelumnya. Biasanya akan lebih baik jika setiap tugas dikelompokkan per topik yang sudah disetting sebelumnya.

No. 8 Bagian ini adalah bagian yang terpenting khususnya jika Anda menghendaki penilaian yang transparan, adil, andal dan mengarahkan Mahasiswa sesuai tujuan pembelajaran. Pada bagian yang disebut Rubrik ini Anda dapat memberikan ketentuan-ketentuan terkait penskoran tugas mahasiswa. Sehingga akan menghindari subjektivitas sekaligus juga mempermudah penilaian untuk tugas-tugas uraian dan tugas lain yg cenderung subjektif semisal penilain produk baik berupa makalah, poster, infografis video dsb.

Nomer 9 Apa bila anda belum menyiapkan tugas sama sekali maka anda pun juga bisa mulai menulisnya dengan cara klik nomer 9 ini. Maka selanjutnya akan muncul menu


seperti pada gambar berikut ini. Pada menu tersebut Anda dapat mulai menulis tugas dalam bentuk Dokumen, Slide, Gambar dsb. yang kesemuanya itu akan otomatis akan tersimpan di Google Drive.

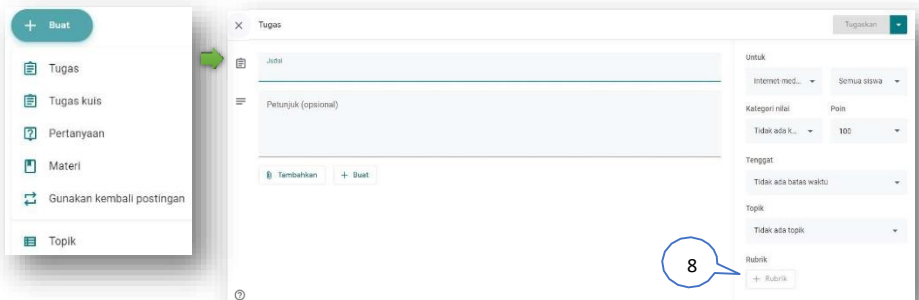


8.5. Membuat Rubrik Penilaian

Pada bagian berikut ini akan disajikan bagaimana cara membuat Rubrik penilaian agar dapat dengan mudah membantu dosen dalam memberikan penilaian dan penskoran yang lebih objektif.

Untuk Membuat rubrik yang dapat anda lakukan adalah:

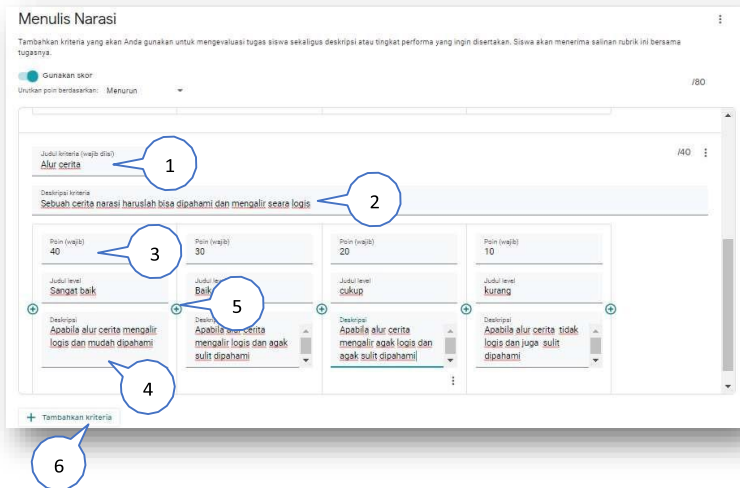
1. Dari halaman awal Google Classroom klik tombol plus  lalu pilih tugas. Dan Anda pun akan mendapatkan jendela baru sebagai berikut:



2. Klik angka 8 seperti ditunjukkan pada gambar di atas. maka anda pun akan segera mendapatkan layar edit Rubrik sebagai berikut: Buat rubrik, Gunakan kembali rubrik, dan Import dari spreadsheet.

Buat rubrik: Apabila Anda sama sekalibelum menyiapkan rubrik dan hendak langsung membuatnya dengan cara menginput di menu google classroom langsung
Gunakan kembali rubrik: Apabila Anda hendak menggunakan kembali rubrik yg sudah pernah anda buat sebelumnya dalam kelas Mata Kuliah yg sama.
Import dari spreadsheet: Apabila Anda sudah menyiapkan rubrik yang telah Anda buat sebelumnya dari program spreadsheet semacam MS Excel atau Google Sheet.

Dalam contoh kali ini mari kita coba dengan membuat rubrik baru yaitu dengan cara memilih Buat rubrik seperti contoh berikut.



Sebelum lebih jauh membahas menu pada gambar diatas kita ilustrasikan dengan sebuah contoh kasus seperti berikut ini:

Seorang dosen memberikan tugas kepada mahasiswa untuk menulis sebuah narasi. Dan narasi itu akan dinilai berdasarkan beberapa kriteria yaitu Tata bahasa, Alur Cerita, dan Pesan Moral,. Dimana masing-masing Kriteria tersebut akan diberikan bobot skor yang berbeda yaitu Tata bahasa (40 poin), Alur Cerita (40 poin), dan Pesan moral (20 poin).

Untuk tugas tersebut, maka rubriknya dapat disusun dengan cara sebagai berikut:

- a) Klik Nomor 1 untuk mengisi judul kriteria, dan mulailah menuliskan nama kriterianya, dalam contoh ini kriteri pertama adalah Tata Bahasa.

- b) Klik Nomor 2 untuk memberikan deskripsi tentang Kriteria Tata Bahasa ini.
- c) Klik Nomor 3 untuk memberikan skor yg dalam contoh kasus diatas diberikan bobot skor 40.
- d) Klik nomor 4 untuk mengisi judul level dan deskripsi nya
- e) Klik nomor 5 untuk menambahkan level dan bobot skor selanjutnya.

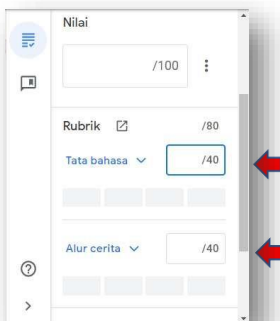
Prosedur diatas adalah untuk menulis satu kriteria penilaian yaitu Tata bahasa, maka untuk menambahkan kriteria selanjutnya yaitu Alur Cerita dan Pesan Moral, Anda cukup klik pilihan nomer 6 dan tinggal mengulangi kembali langkah-langkah pada point a - e diatas.

3. Setelah rubrik jadi jangan lupa untuk klik tombol simpan pada pojok kanan atas.

8.6. Menggunakan Rubrik dalam Penilaian Tugas

Setelah rubrik selesai dibuat baik mahasiswa maupun dosen akan dapat membacanya bersama dengan tugas yang diberikan. Hal ini jelas juga akan memberikan arahan kepada mahasiswa takala mereka mengerjakan tugasnya. Dengan demikian mereka pun akan mengetahui dengan cara apa tugas mereka akan dinilai. Rubrik juga akan meningkatkan transparansi dan lebih menjamin keadilan dalam sebuah proses penilaian. Berikut ini adalah cara menggunakan rubrik yang telah dibuat dengan prosedur pada sub bagian E diatas.

Tampilan Rubrik pada layar dosen:

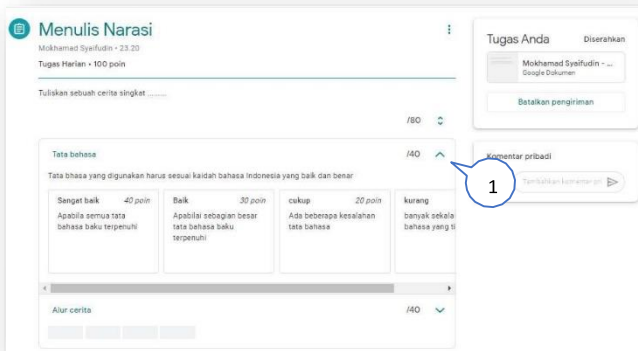


Untuk menggunakan rubrik yang telah dibuat, dosen dapat langsung memberikan nilai pada kolom kolom kriteria seperti pada gambar disamping. Kolom-kolom rubrik itu akan muncul disetiap berkas tugas yg diserahkan mahasiswa.

Tampilan Rubrik pada layar mahasiswa:

Sementara pada sisi Mahasiswa, mereka akan melihat rubrik yang telah disiapkan dosen persis dibawah masing-masing tugas yang ada. Seperti yang telah disebut di atas, dengan rubrik ini, Mahasiswa akan lebih diarahkan dalam mengerjakan tugas.


Sementara itu, agar detail masing-masing kriteria dapat dilihat oleh Mahasiswa, mereka dapat langsung klik tombol panah pada nomer 1 dibawah ini

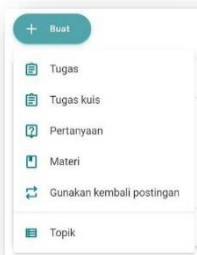


8.7. Membuat tugas Kuis

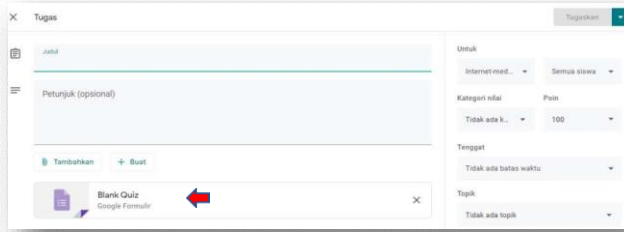
8.7. Membuat tugas Kuis

Selain penilaian dalam bentuk subyektif seperti telah dicontohkan diatas. Penilaian dapat juga dilakukan dengan cara memberikan kuis yang bersifat obyektif. Dalam hal ini dapat berupa pilihan Ganda, benar salah, atau bentuk obyektif lain. Barikut adalah contoh dalam membuat kuis yang berbentuk pilihan ganda.

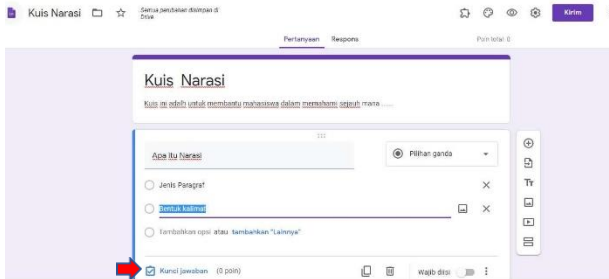
1. Klik tombol  dari halaman depan mata kuliah. Lalu pilih Tugas Kuis



2. Lalu kemudian akan muncul layar edit tugas sebagai berikut. Ikuti perintah dilayar dengan cara mengisikan detil tugas. dan kemudian tekan menu Blank Quiz.



3. Setelah anda klik tombol Blank Quiz, maka selanjutnya akan muncul layar Google Form emungkinan besar pada tahap yang kemungkina besar pada tahap ini anda sudah sangat familiar karena telah juga dibahasa pada modul sebelumnya. Yang membedakan pada bagian ini adalah adanya Kunci Jawaban lihat pada tangkapan layar berikut:



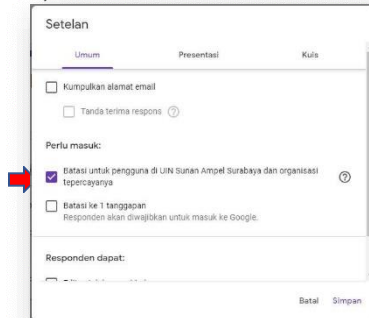
4. Sebelum menuliskan sebuah kuis, sangat disarankan bahwa Anda menuliskan dulu Judul Kuis dan juga Nama file nya pada bagian pojok kiri atas.
5. Pastikan jga memberikan bobot skor pada masing-masing pertanyaan sesuai dengan kualitas pertanyaan yg anda berikan. Untuk memberikan skor anda cukup klik tombol kunci jawaban diatas dan kemudian menentukan skornya pada kolom poin sbb:



6. Klik Selesai dan kemudian periksa izin akses pada bagian setelan dipojok kanan atas. Meskipun mahasiswa kemungkinan besar akan mengakses dengan



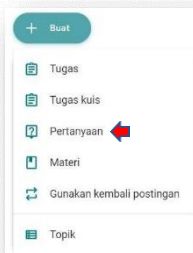
menggunakan akun ctrl/uinsby mereka, namun demikian tidak ada salahnya untuk mengingatkan mahasiswa yang tidak menggunakan akun iai-sg tetap bisa mengakses kuis. Caranya adalah klik tombol setelan diatas maka akan muncul layar sbbl layar sbbl:



7. Langkah terakhir adalah klik tombol simpan dan kemudian anda akan dibawa Kembali ke layar depan google form. Sampai disini Kuis anda akan otomatis tersimpan dan anda hanya perlu Kembali ke layar edit tugas pada poin 2 diatas. Kemudian Silahkan klik tombol Tugaskan pada pojok kanan atas.
8. Bila anda membutuhkan untuk setting deadline/tenggat, bisa juga menambahkannya pada bagian deadline / tenggat lihat poin 2 diatas.

8.8. Membuat Pertanyaan

Selain Tugas dan juga Tugas kuis, instrument lain yang dapat digunakan melakukan penilaian adalah dengan membuat pertanyaan, yang dapat dilakukan dengan klik tombol Buat dan memilih menu Pertanyaan seperti tampak pada tangkapan layar berikut.



Apakah yang membedakan instrument ini dengan Tugas dan Tugas kuis? Ada setidaknya dua hal yang dapat dilakukan dengan fasilitas ini. Yang pertama adalah apabila kita ingin membuat pertanyaan diskusi, dan yang kedua adalah apabila kita ingin membuat pertanyaan multiple choice atau pilihan ganda dengan hanya satu pertanyaan, semacam survey kecil-kecilan. Hasil dari survey ini nantinya juga akan langsung Nampak dilayar dalam bentuk *bar graph* yang menarik dan mudah dipahami.

Kita mulai dari yang pertama yaitu Membuat pertanyaan diskusi. Anda tinggal klik tombol buat dan pertanyaan spt di atas lalu akan muncul menu Edit pertanyaan sebagai berikut:



Tulis pertanyaan Anda dan kemudian beri petunjuk dan aturan pengerjaannya.

Tulis pertanyaan Anda dan kemudian beri petunjuk dan aturan pengerjaannya, yang terpenting kemudian adalah anda memilih Jawaban singkat untuk diskusi kelas dan Pilihan ganda untuk Survei atau Kuis Singkat.




Pada google classroom Gradebook atau daftar nilai akan

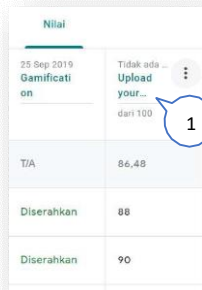
paling atas seperti berikut ini:

Pada google classroom Gradebook atau daftar nilai akan tersusun secara otomatis sesuai dengan tugas yang telah Anda buat. Anda cukup klik tombol nilai pada menu paling atas seperti berikut ini:

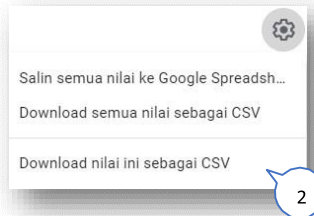


Selanjutnya akan tampil layar Gradebook/daftar nilai yang kelak dapat juga anda import kedalam bentuk file yang dikenal oleh program spreadsheet lain semisal Microsoft Excel.

Caranya adalah silahkan diklik salah satu tugas yang ada di gradebook /daftar nilai seperti pada gambar Nomer 1 berikut, lalu kemudian pilih dan klik pada tugas. Selanjutnya akan muncul layar tugas tersebut dan anda tinggal mencari tanda  dipojok kanan atas. Klik dan akan muncul pilihan untuk mendownload nilai tugas itu saja atau nilai seluruh gradebook dalam bentuk excel/CSV seperti pada Nomer 2.



Nilai	
25 Sep 2019 Gamificati on	Tidak ada ... Upload your... dari 100
TIA	86,48
Diserahkan	88
Diserahkan	90



Selanjutnya apabila nilai sudah didownload dalam bentuk CSV/XLSX anda pun akan dapat dengan leluasa mengolah nilai dan kemudian upload ke SIAKAD IAI-SG.

Bagian 2
GOOGLE CLASSROOM
UNTUK MAHASISWA



Modul 1

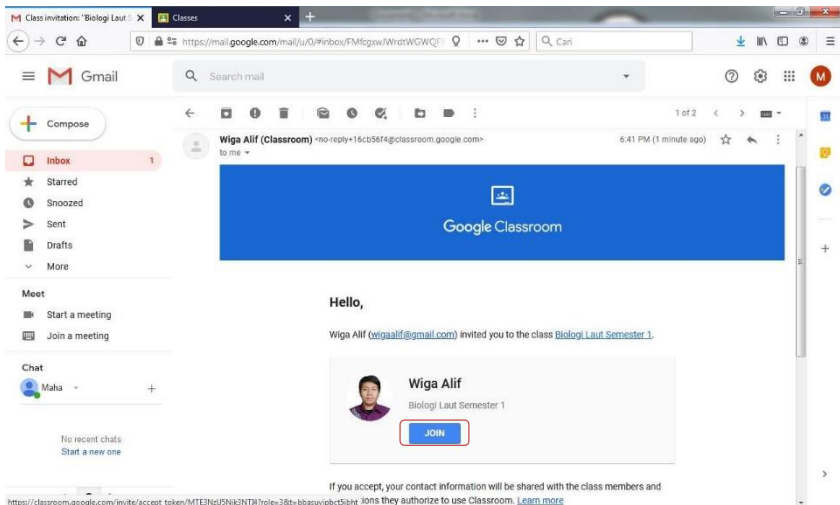
BERGABUNG DALAM KELAS



Anda dapat mengikuti kelas mata kuliah dari dosen melalui dua cara. Cara pertama, dosen akan menambahkan anda melalui alamat email resmi mahasiswa IAI Sunan Giri Bojonegoro (NIM@iai-sg.ac.id) yang terdaftar. Sedangkan cara selanjutnya, anda dapat mendaftarkan diri dengan kode kelas (room) Google Classroom mata kuliah tersebut. Anda dapat menggunakan cara kedua apabila anda telah memprogram suatu mata kuliah tetapi tidak menerima undangan email dari dosen pengampu mata kuliah tersebut.

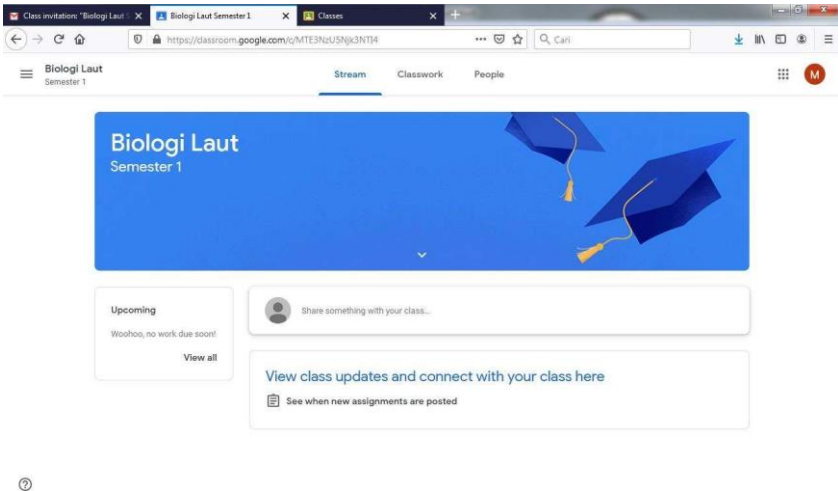
1.1. Menerima undangan email

1. Pastikan anda masuk pada laman classroom.google.com dengan akun resmi anda yang terdaftar (catatan: email anda beralamat NIM@iai-sg.ac.id).
2. Undangan kelas akan dikirim melalui email.
3. Verifikasi dan masuk dengan memilih gabung (*join*).



Gambar 1. Tampilan email anda untuk menerima undangan kelas

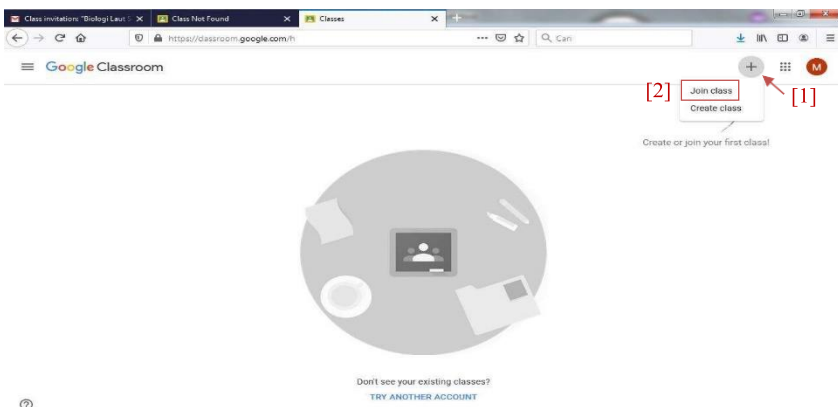
4. Anda telah bergabung dalam kelas mata kuliah tersebut.



Gambar 2. Anda telah bergabung dalam kelas

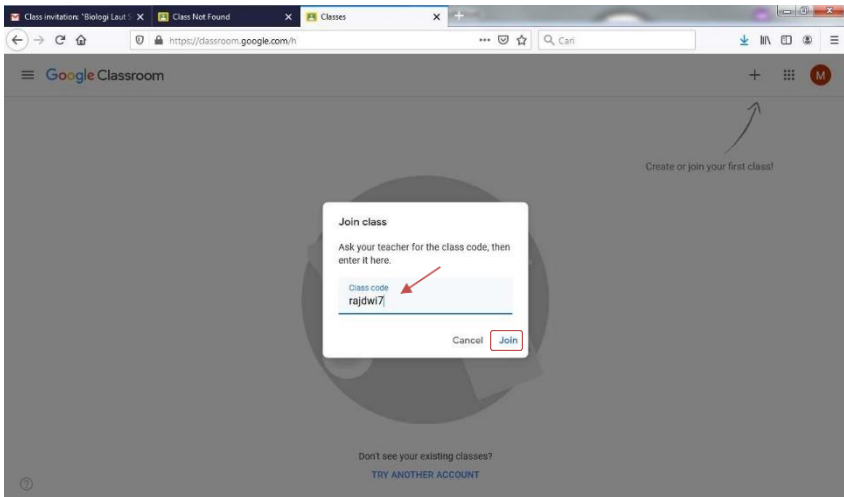
1.2. Mendaftarkan diri dengan kode kelas

1. Jika anda tidak menerima undangan untuk bergabung pada kelas mata kuliah yang telah anda program, anda dapat mendaftarkan diri anda pada kelas tersebut secara manual.
2. Masuk dalam classroom.google.com lalu [1] klik tanda +, kemudian [2] pilih gabung ke kelas (*join class*).



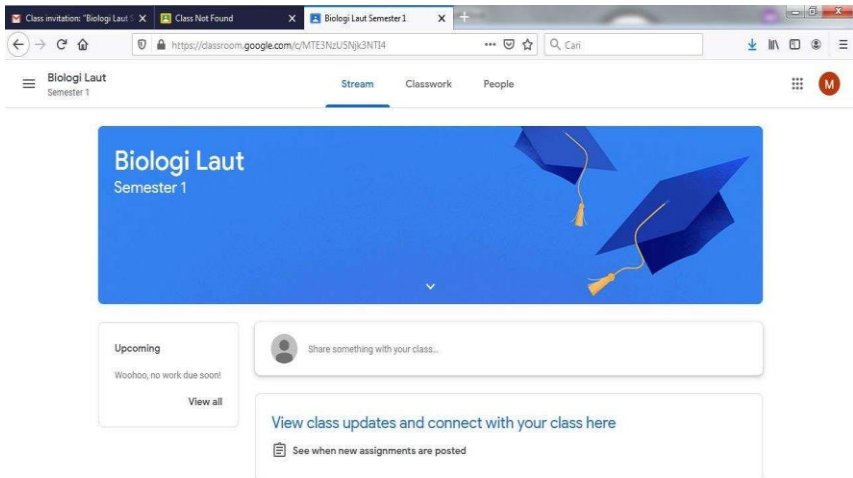
Gambar 3. Cara bergabung dengan kode kelas

- Masukkan kode kelas mata kuliah (contoh: kelas biologi laut semester 1 dengan kode "rajdwi7"), kemudian pilih bergabung (*join*). Kode kelas tersebut dapat anda konfirmasi pada dosen pengampu mata kuliah.



Gambar 4. Memasukkan kode kelas

- Anda telah terhubung dalam kelas mata kuliah tersebut.



Gambar 5. Anda telah bergabung dalam kelas sesuai dengan kode kelas yang anda inginkan

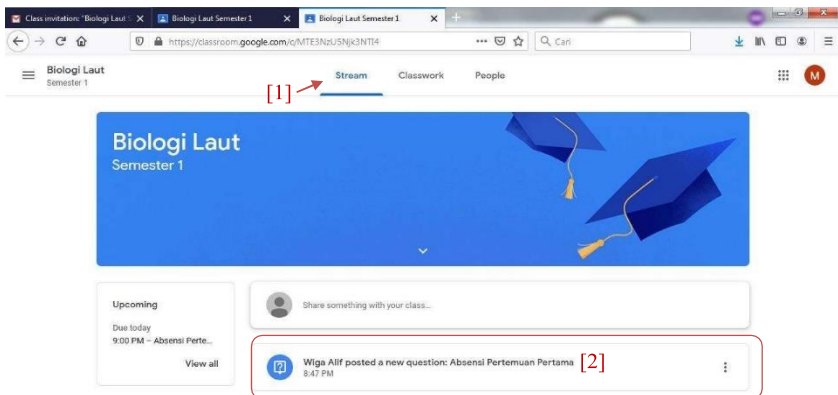


Adapun tugas dan kewajiban mahasiswa saat mengikuti kelas virtual tidak berbeda dengan kelas tatap muka, antara lain mengisi daftar kehadiran mahasiswa, mengikuti kegiatan belajar mengajar, dan menunaikan tugas, kuis serta ujian. Layaknya perkuliahan tatap muka, mahasiswa tetap diharapkan mampu menjaga integritas dalam pelaksanaan perkuliahan daring, sehingga capaian pembelajaran dapat terlaksana secara optimal.

Mengisi daftar hadir mahasiswa

2.1. Mengisi daftar hadir melalui Google Classroom

1. Masuk dalam kelas lalu [1] pilih menu forum (*stream*). Kemudian [2] pilih menu absensi yang tertera.



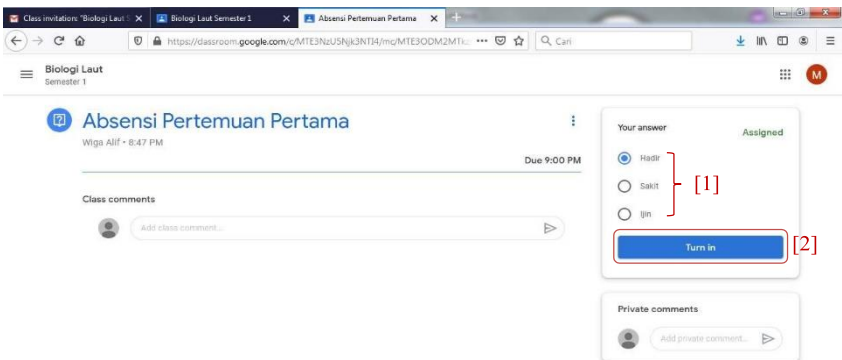
Gambar 6. Tampilan menu forum kelas untuk pengisian daftar hadir

atau dengan memilih [1] menu pada topik tugas kelas (*classwork*), lalu [2] pilih topik pertemuan anda kemudian [3] pilih absensi.



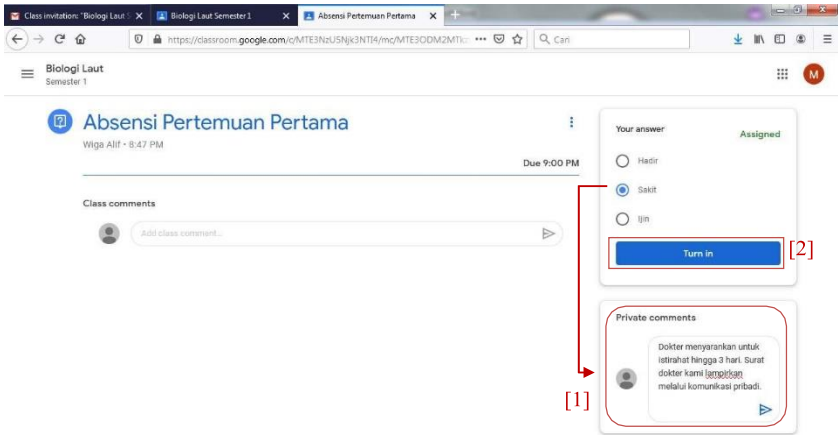
Gambar 7. Tampilan menu tugas kelas untuk pengisian daftar hadir

- Isi absensi dengan [1] memilih sesuai dengan presensi anda kemudian [2] pilih serahkan (*turn in*).



Gambar 8. Cara mengisi daftar hadir melalui fitur google classroom

- Jika anda berhalangan hadir, anda dapat [1] menambahkan alasan melalui kolom komentar pribadi. Kemudian [2] pilih serahkan (*turn in*) untuk mengirimkan absensi anda.

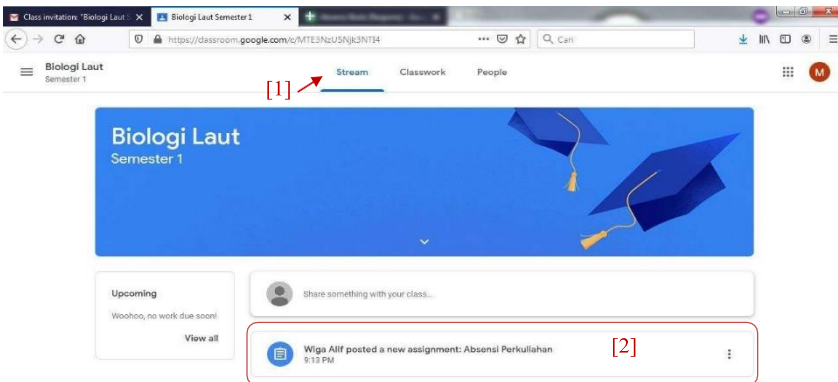


Gambar 9. Menambahkan keterangan jika anda tidak dapat mengikuti kelas

4. Kirim jawaban anda sebelum batas waktu absen yang ditetapkan.

2.2. Mengisi daftar hadir melalui Google Form

1. Masuk dalam kelas lalu pilih [1] menu forum (*stream*). Kemudian pilih [2] pada menu absensi yang tertera.



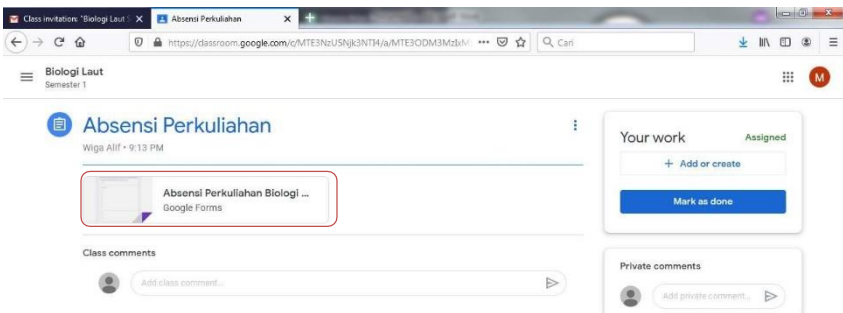
Gambar 10. Tampilan menu forum kelas untuk pengisian daftar hadir anda

atau dengan memilih [1] menu pada topik tugas kelas (*classwork*), lalu [2] pilih topik pertemuan anda kemudian [3] pilih absensi.



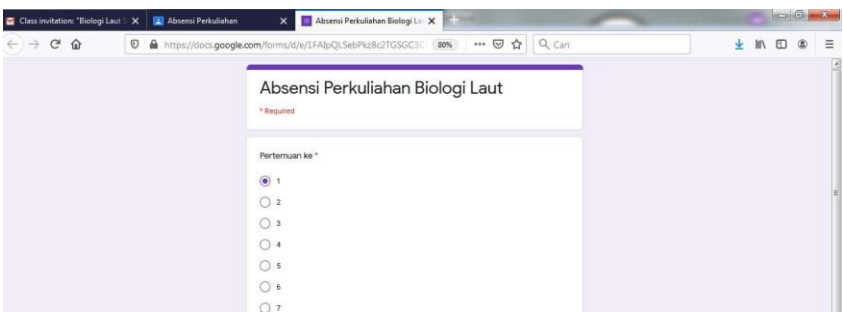
Gambar 11. Tampilan menu tugas kelas untuk pengisian daftar hadir anda

2. Pilih berkas Google Form yang disediakan.



Gambar 12. Tautan google form untuk mengisi daftar hadir anda

3. Kemudian isi Google Form sesuai dengan data yang dibutuhkan.



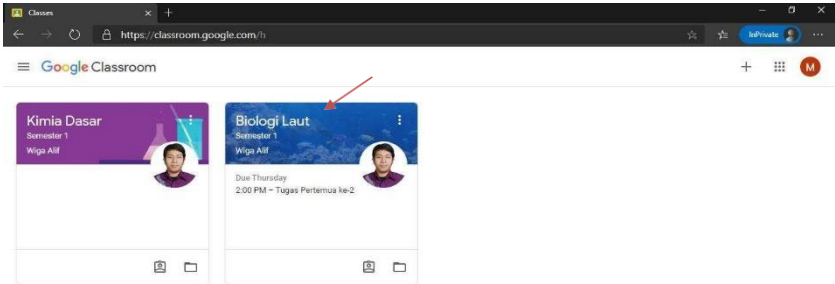
Gambar 13. Anda dapat mengisi daftar hadir melalui google form

4. Kemudian pilih kirim (*submit*) untuk mengirimkan data anda.

2.3. Aktifitas perkuliahan

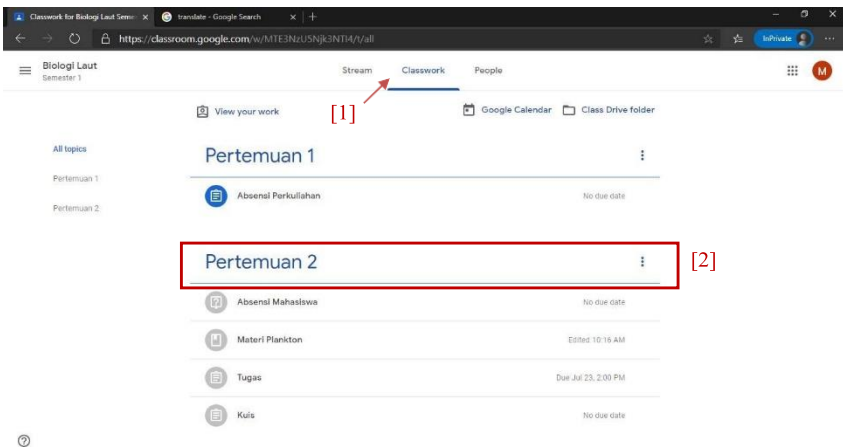
2.3.1. Mengikuti kegiatan belajar mengajar

1. Pilih kelas anda sesuai dengan kebutuhan (contoh: kelas biologi laut).



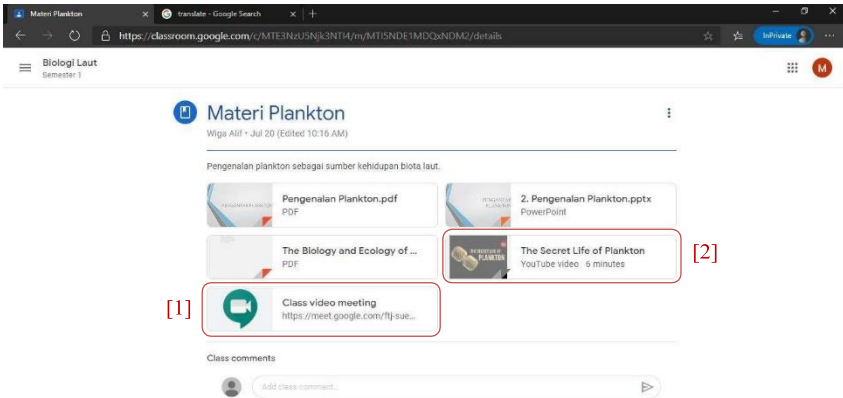
Gambar 14. Menu utama berisi kelas - kelas yang telah diprogram

2. Kemudian [1] pilih menu tugas kelas (*classwork*) lalu [2] pilih topik sesuai jadwal dan kebutuhan anda (contoh: Pertemuan 2).



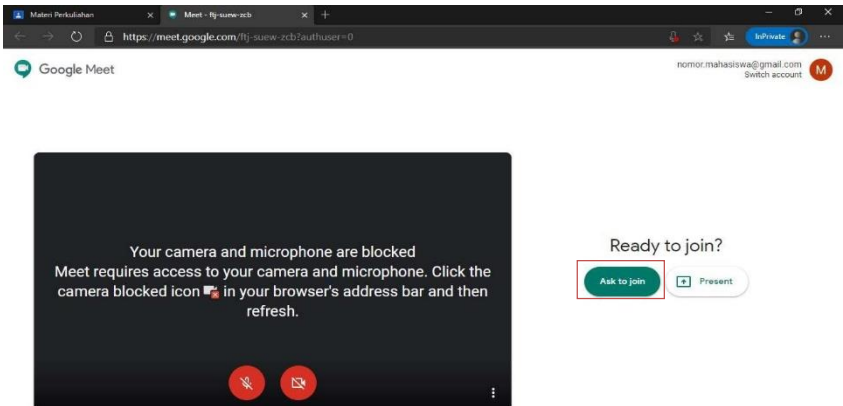
Gambar 15. Tampilan topik utama dalam satu kelas

- Pilih menu tautan Google Meet dan *vedeo conference* sejenisnya [1] atau youtube [2] untuk mengikuti kegiatan perkuliahan daring.



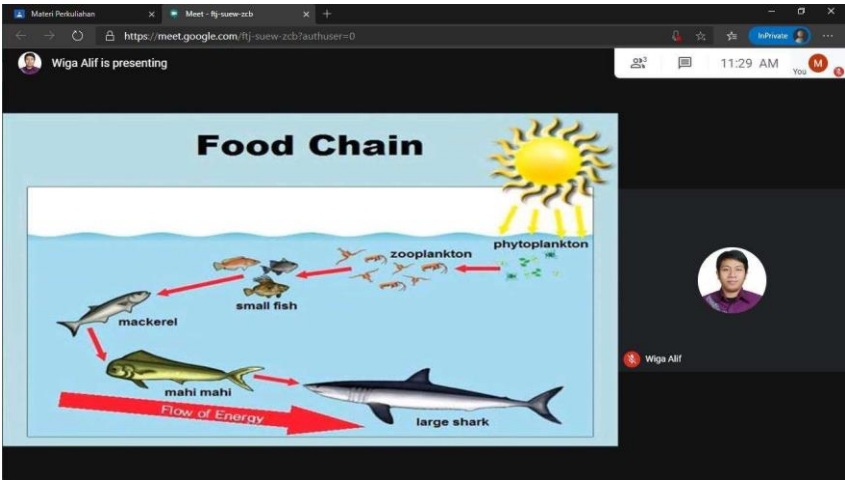
Gambar 16. Memilih tautan video conference atau youtube

- Kemudian anda dapat memulai kegiatan perkuliahan dengan izin dosen pengampu.



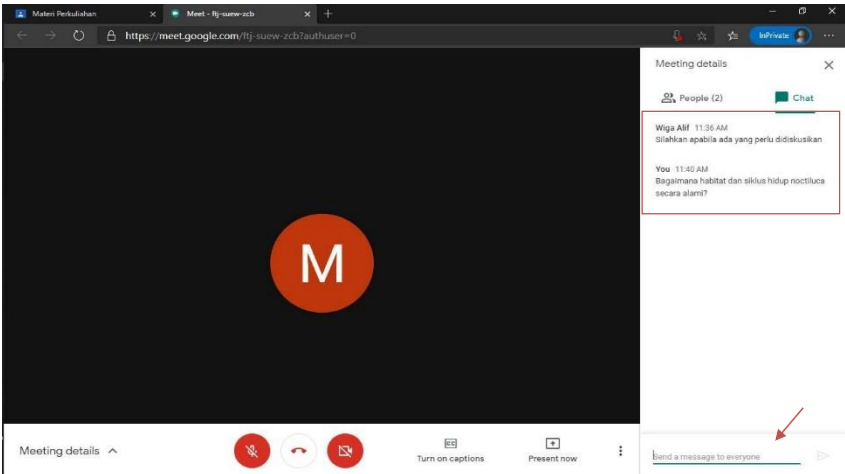
Gambar 17. Meminta ijin untuk mengikuti perkuliahan (melalui google meet)

5. Silahkan mengikuti kegiatan belajar mengajar dengan mematuhi tata tertib yang berlaku.



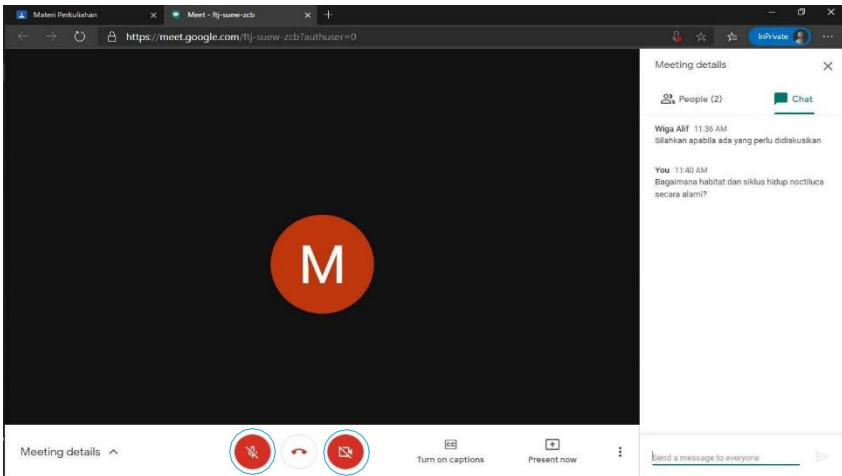
Gambar 18. Kegiatan belajar mengajar berlangsung dengan mengikuti paparan dosen

6. Anda dapat mengajukan pertanyaan pada forum tanya jawab melalui fitur kolom percakapan.



Gambar 19. Komunikasi aktif melalui fitur kolom komentar

7. Anda juga dapat menggunakan fitur komunikasi langsung dengan mengaktifkan suara dan video anda.

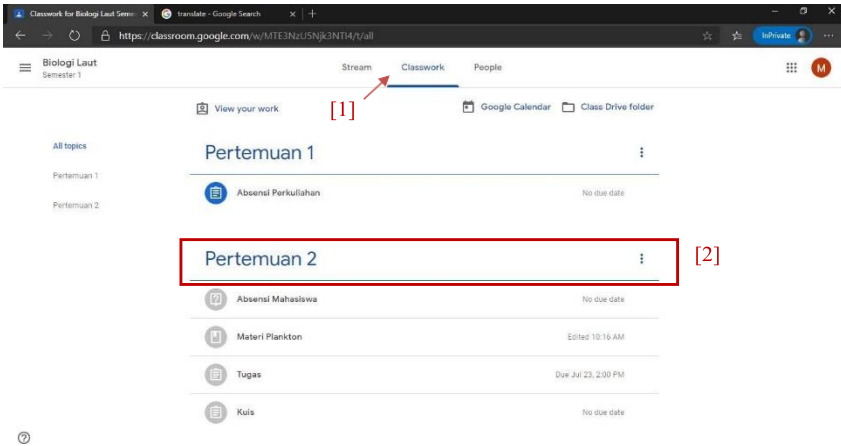


Gambar 20. Anda juga dapat langsung berkomunikasi visual dengan mengaktifkan fitur microphone dan video

8. Silahkan mengikuti kegiatan belajar mengajar hingga akhir perkuliahan.

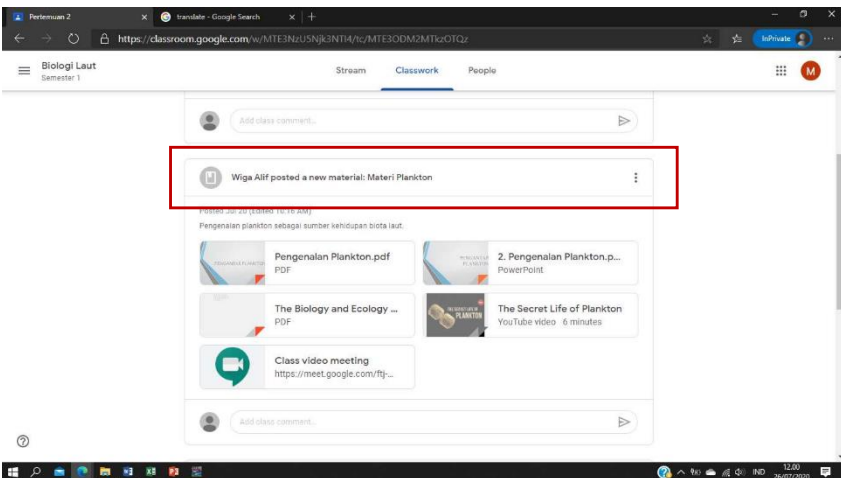
2.3.2. Mengunduh materi perkuliahan

- 1 Anda dapat memilih [1] menu tugas kelas (*classwork*) lalu [2] pilih topik sesuai jadwal dan kebutuhan anda (contoh: Pertemuan 2).



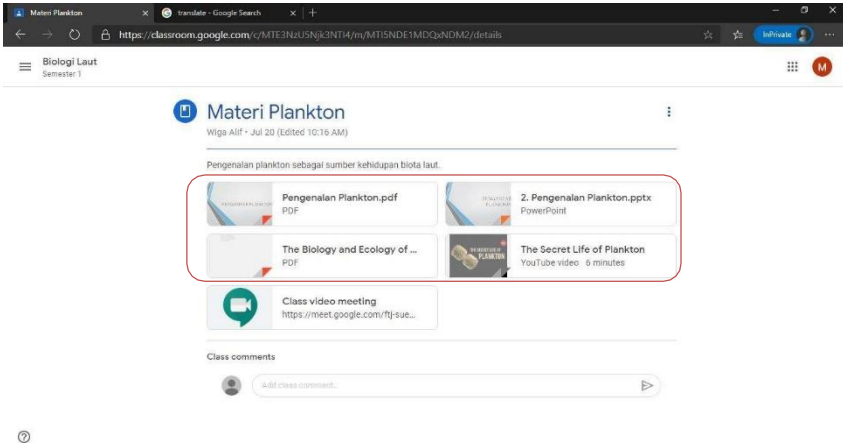
Gambar 21. Topik utama dalam menu kelas anda

2. Kemudian pilih menu materi perkuliahan anda (contoh: “materi plankton”).



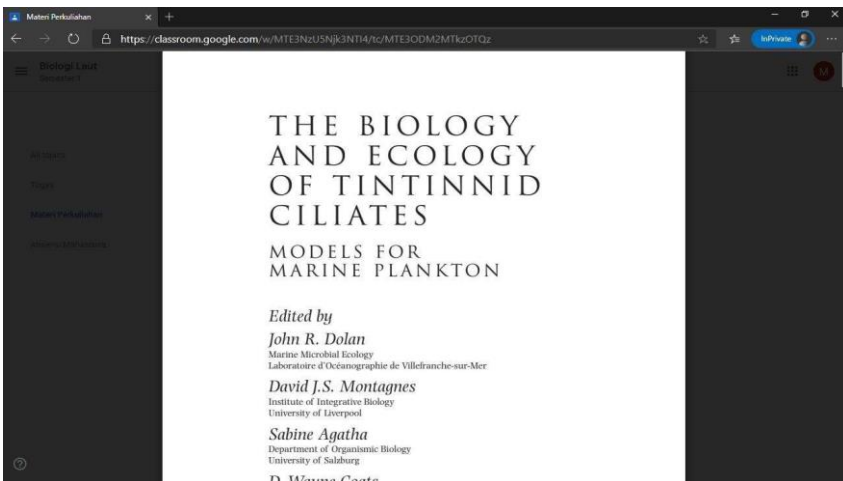
Gambar 22. Anda dapat mengakses menu materi perkuliahan untuk mengunduh materi yang disiapkan dosen

3. Pilih materi yang diinginkan.



Gambar 23. Pilihan materi yang telah disiapkan

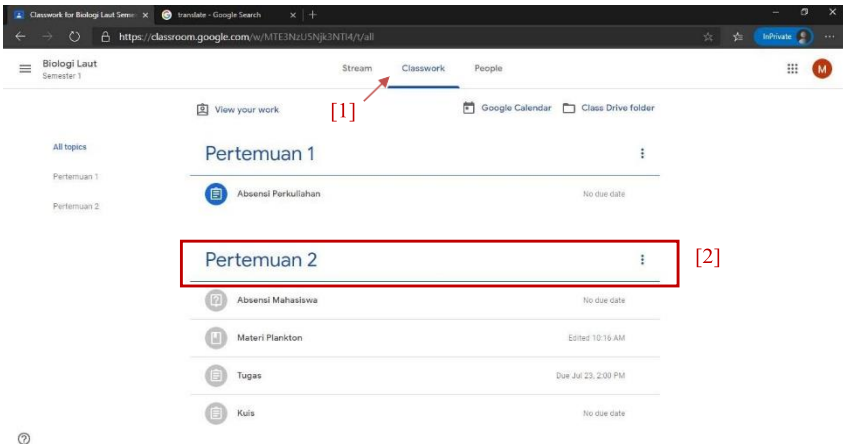
4. Anda dapat mengunduh materi yang anda inginkan.



Gambar 24. Panduan, materi serta bahan ajar dapat anda unduh

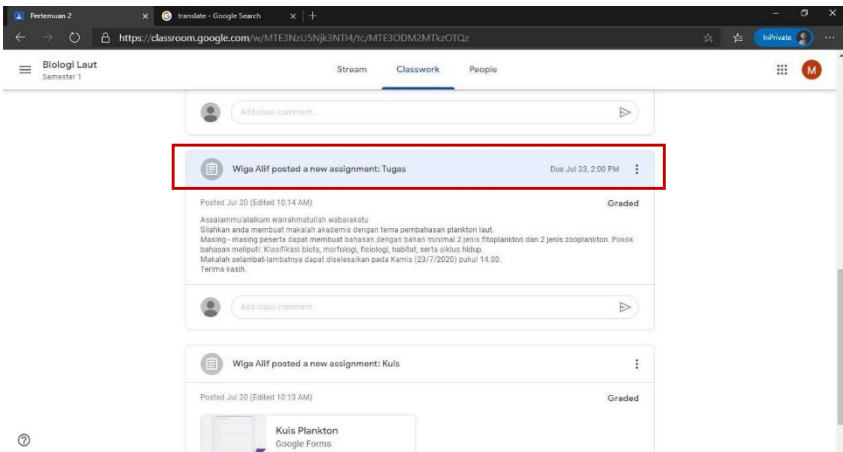
2.4. Menunaikan tugas perkuliahan

1 Anda dapat memilih [1] menu tugas kelas (*classwork*) lalu [2] pilih topik sesuai jadwal dan kebutuhan anda (contoh: Pertemuan 2).



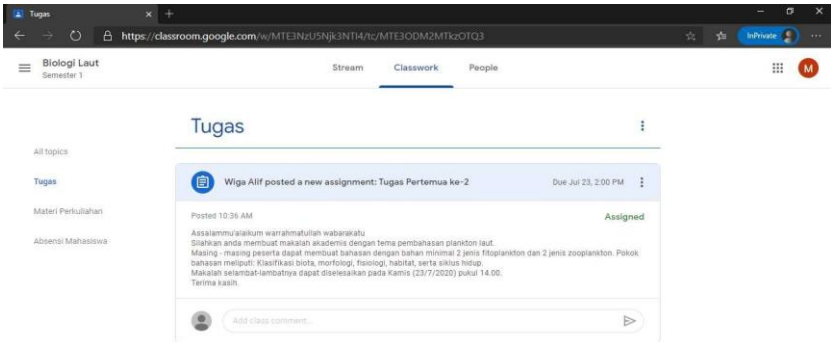
Gambar 25. Menu utama pada kelas anda untuk mengakses tugas

2. Kemudian pilih menu tugas yang akan anda tunaikan.



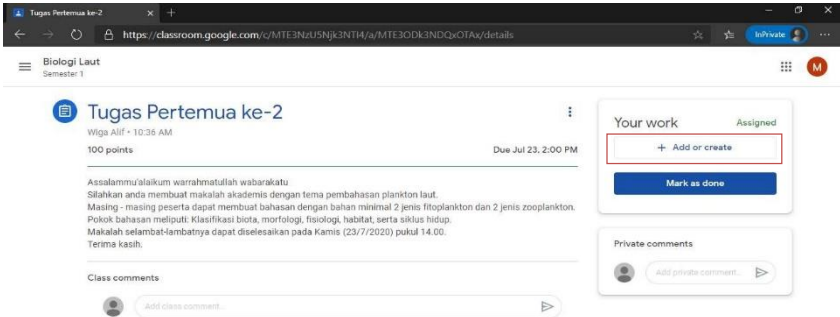
Gambar 26. Anda dapat mengakses tugas yang diberikan

3. Baca petunjuk pengerjaan tugas anda



Gambar 27. Cermati deskripsi dan instruksi tugas

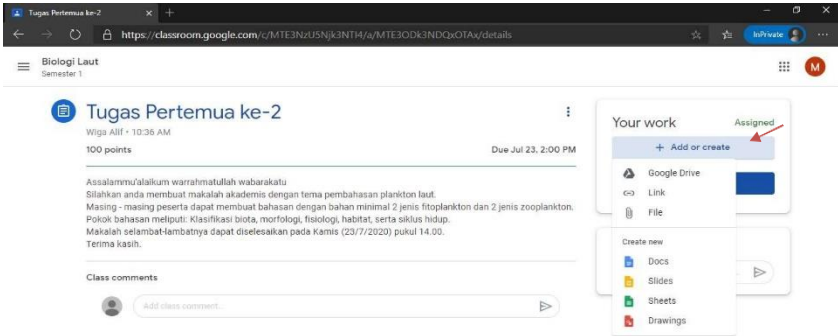
4. Tugas perkuliahan seperti makalah, hasil penelitian, dan lain sebagainya, dimana anda perlu mengunggah berkas, dapat dilakukan dengan memilih tambah atau buat (*add or create*).



?

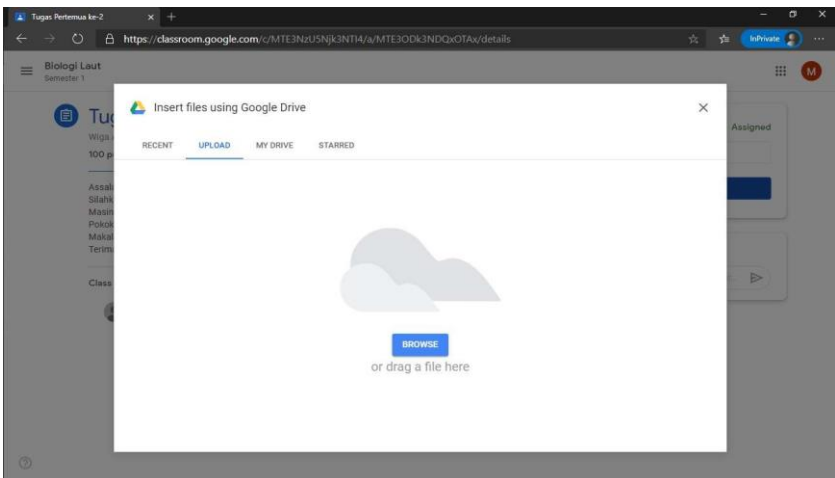
Gambar 28. Menu tambah atau buat (add or create) untuk melampirkan berkas

- Pilih opsi yang sesuai dengan berkas yang akan anda unggah.



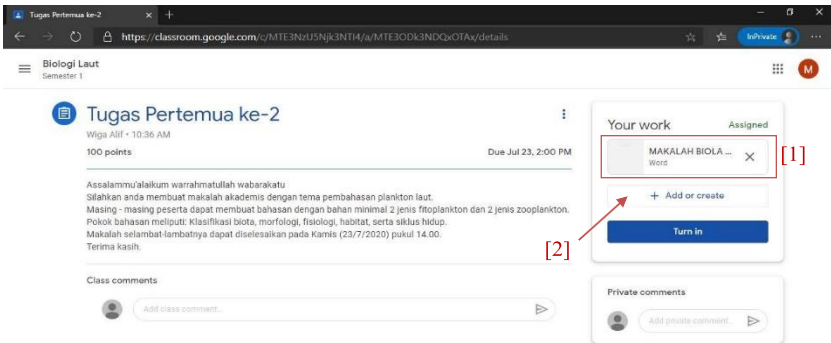
Gambar 29. Pilih menu sesuai kebutuhan berkas anda

- Anda dapat mengunggah berkas dari perangkat pribadi dengan memilih berkas (*file*) kemudian pilih cari (*browse*) lalu pilih unggah (*upload*).



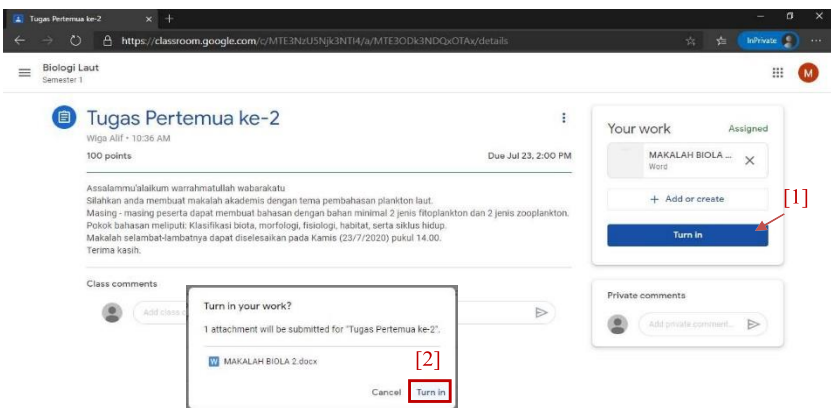
Gambar 30. Anda dapat mengunggah berkas melalui perangkat pribadi

7. Berkas anda telah terunggah pada laman tugas anda [1]. Anda juga dapat [2] menambahkan berkas lain jika diperlukan dengan langkah yang sama.



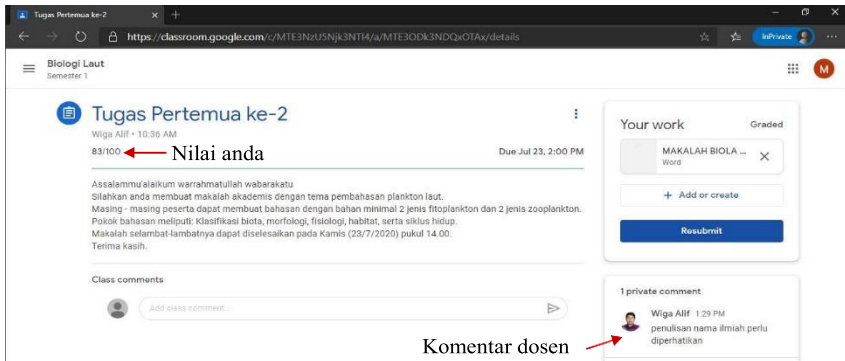
Gambar 31. Berkas anda telah terunggah, gunakan langkah yang sama untuk mengunggah berkas selanjutnya

8. Kemudian pilih serahkan (*turn in*) untuk mengirimkan tugas anda.



Gambar 32. Kirimkan berkas tugas anda untuk menuntaskan tugas tersebut

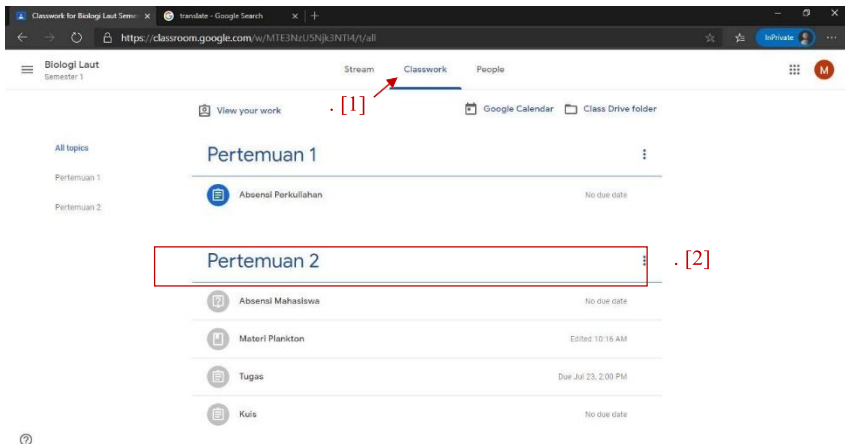
- Setelah tugas terkirim, anda akan meunggu koreksi dari dosen pengampu. Kemudian dosen pengampu akan memberikan nilai dan komentar (jika diperlukan) pada tugas anda.



Gambar 33. Anda dapat melihat hasil tugas anda setelah melalui koreksi oleh dosen

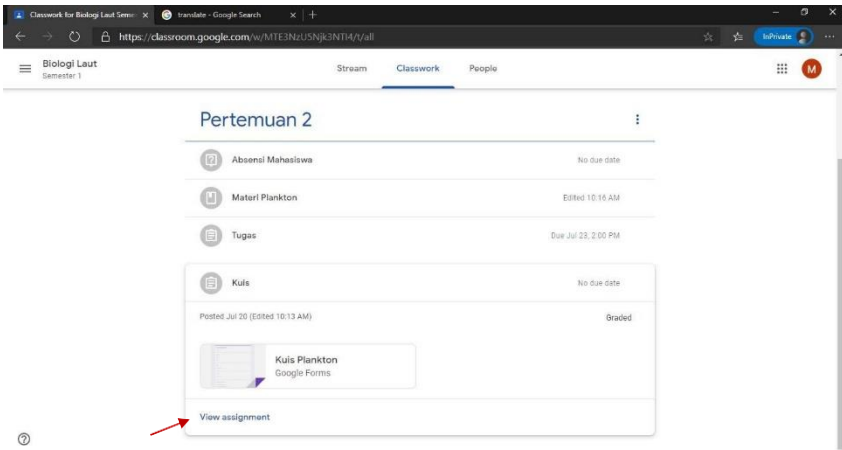
2.5. Mengikuti kuis atau ujian

- Anda dapat membuka [1] menu tugas kelas (*classwork*) kemudian [2] pilih topik sesuai pertemuan kuis atau ujian anda (contoh: kuis pertemuan 2).



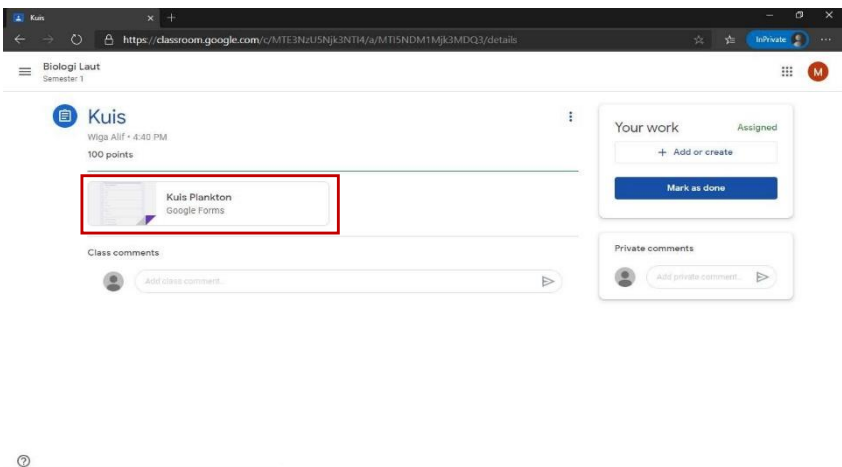
Gambar 34. Menu utama pertemuan ke 2

2. Pilih aspek kuis atau ujian yang akan anda ikuti kemudian pilih lihat penugasan (*view assignment*) untuk membuka laman.



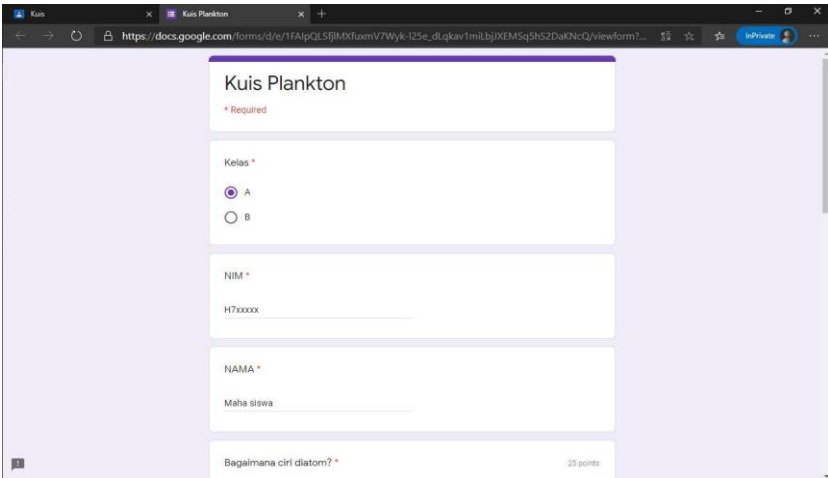
Gambar 35. Pilih lihat penugasan {view assignment} untuk melihat deskripsi kuis atau ujian

3. Pilih laman Google Form (atau lembar kerja lainnya) untuk memulai pekerjaan anda.



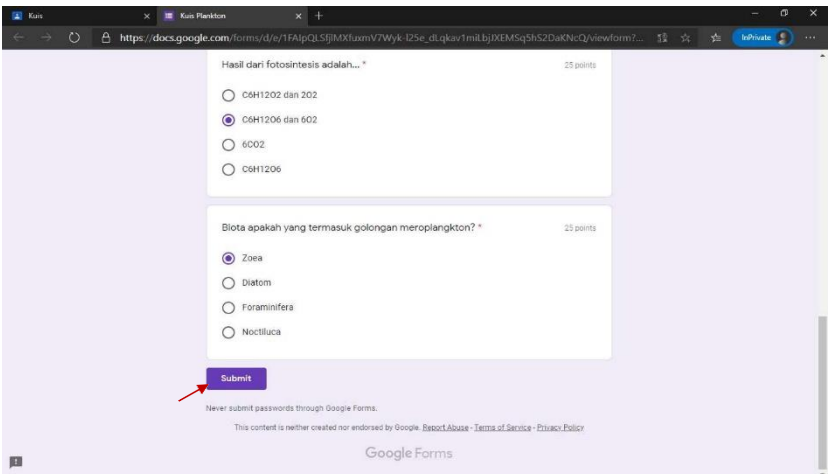
Gambar 36. Pilih menu tautan laman kuis atau ujian

4. Silahkan mengerjakan kuis atau ujian anda sebelum batas waktu yang ditetapkan.



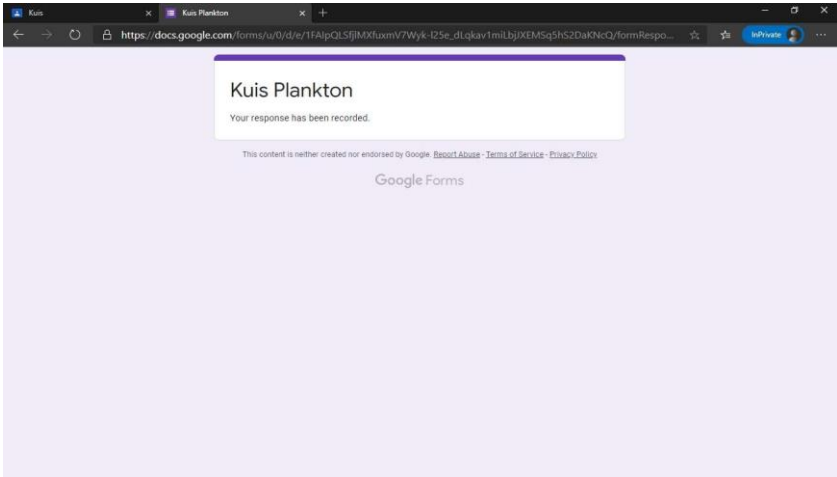
Gambar 37. Anda dapat mengerjakan kuis atau ujian

5. Pilih kirim (*submit*) diakhir laman untuk mengirim hasil kerja anda.



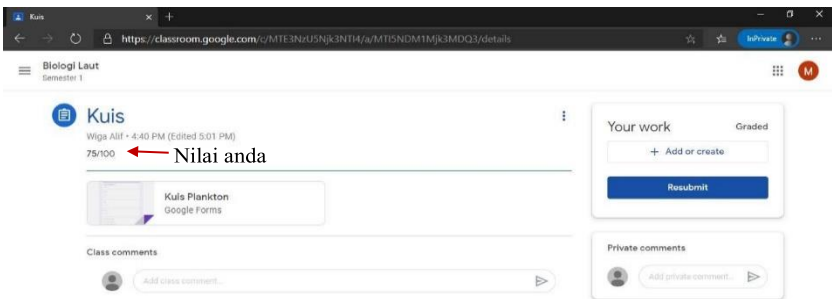
Gambar 38. Pilih kirim (submit) untuk menyelesaikan kuis atau ujian anda

6. Hasil kerja anda telah tersimpan dalam arsip dosen pengampu.



Gambar 39. Kuis atau ujian anda telah dikirim dan diterima oleh dosen

7. Setelah melalui tahap koreksi dan verifikasi oleh dosen pengampu anda dapat melihat hasil kuis anda dalam laman pekerjaan tersebut.



Gambar 40. Anda dapat melihat nilai kuis atau ujian setelah melalui verifikasi dan koreksi oleh dosen